



**CODE OF PRACTICE
FOR THE DOCTORAL SCHOOL**
of the National University
of «Kyiv-Mohyla Academy»

**РЕГЛАМЕНТ
ДОКТОРСЬКОЇ ШКОЛИ**
Національного університету
«Києво-Могилянська академія»



WITH THE SUPPORT OF THE TEMPUS IV
OF THE EUROPEAN UNION

ЗА ПІДТРИМКИ TEMPUS IV ЄВРОПЕЙСЬКОГО СОЮЗУ



KYIV 2011

**CODE OF PRACTICE
FOR THE DOCTORAL SCHOOL**
of the National University
of «Kyiv-Mohyla Academy»

**РЕГЛАМЕНТ
ДОКТОРСЬКОЇ ШКОЛИ**
Національного університету
«Києво-Могилянська академія»



gradschool.ukma.kiev.ua



Розробка *Регламенту Докторської школи НаУКМА* здійснюється у межах проекту Європейського Союзу Tempus IV «Розробка дієвої моделі Докторської школи для впровадження структурованих освітніх PhD програм в Україні та Грузії».

Основна мета проекту – створити модель наукової освіти, яка відповідатиме загальноєвропейським вимогам (EHEA), а далі реалізувати її через ефективну систему управління структурованими PhD програмами, які зможуть отримати акредитацію від Європейського агентства якості освіти (ENQA) і вільно співпрацювати з дослідницькими групами європейської наукової спільноти (ERA).

Проект забезпечує можливість вивчити найкращі європейські зразки процедур та принципів у роботі Докторських шкіл, розробку та реалізацію інноваційного навчального плану докторської освіти, що включає курси дослідницької методології, розвиток загальних навичок (*transferable skills*), спеціальні тематичні курси відповідно до потреб дослідження та програм університету.

Для поліпшення роботи Докторської школи передбачено тренінги для адміністраторів, викладачів та наукових керівників, а також навчальні курси кращих фахівців для докторантів партнерських університетів.

Сподіваємося, що підходи до організації навчального процесу докторантів не лише заохочуватимуть поширення докторської освіти в освітньому просторі України, а й будуть корисними для всіх, хто працює в сфері вищої освіти та у дослідницьких інституціях, і прагне до збереження високої академічної якості у повсякденній практиці досліджень і роботи зі студентами.

This project has been funded with support from the European Commission. This publication reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Цей проект фінансується за підтримки Європейської Комісії. Ця публікація відображає позиції лише її автора, і Комісія не може нести відповідальності за будь-яке використання поданої тут інформації.

Щиро дякуємо колегам з НаУКМА і партнерам проекту Tempus за вагомий внесок у розробку представленого тут *Регламенту*. Критика, поради, пропозиції і заохочувальна підтримка, котру ми під час семінарів і робочих зустрічей повсякчас отримували від Адміністрації НаУКМА, Адміністративної групи Докторської школи НаУКМА, керівників докторських програм НаУКМА і членів Виконавчого Комітету Докторської школи НаУКМА, докторантів, викладачів та фахівців із наших партнерських університетів дуже сприяла удосконаленню й розширенню цього документу.

We would like to thank all our colleagues from NaUKMA and Tempus project partners for their valuable and significant input in developing this Code of Practice. Your good criticism, advices, suggestions and generous support that in the course of workshop and meetings we were given by our colleagues from University Administration, Doctoral School Administrative Group, Chairs of the NaUKMA Doctoral Programs and members of DS Executive Committee, our dear PHD students, tutors and academicians from our partner universities facilitated development and improvement of the text presented here.

TABLE OF CONTENTS / 3MICT

Code of Practice for the Doctoral School of the National University of “Kyiv-Mohyla Academy”

Part I. INSTITUTIONAL ARRANGEMENTS

Section 1	Core definitions	7
1.1.	Code of Practice	7
1.2.	Doctoral School of NaUKMA	8
1.3.	Doctoral Education in NaUKMA: scope and principles	8
1.4.	Framework for Qualification	9
Section 2	Doctoral School of NaUKMA: structure, roles, responsibilities and critical requirements for the organizational units and individuals	10
2.1.	Doctoral School as an administrative unit of NaUKMA	10
2.2.	Doctoral School Administration	11
2.3.	Doctoral School Executive Committee	12
2.4.	Doctoral Program	13
2.5.	Doctoral Students Council	15
2.6.	Supervisory Team: Primary and Secondary Supervisors	16
2.7.	Course Tutor	17
2.8.	Doctoral Student	18

Part II. DOCTORAL EDUCATION ARRANGEMENTS

Section 3	Selection, Admission and Induction of Doctoral Students	20
3.1.	General provisions	20
3.2.	Eligibility	20
3.3.	Admission procedure	21
3.4.	Admission criteria	21
3.5.	Induction	21
Section 4	Training and Development provisions	22
4.1.	Methodology and didactic strategy	22
4.2.	Taught/research components ratio	23
4.3.	General assessment criteria	24
Section 5	Research Progress and Review	24
5.1.	General provisions	24
5.2.	Supervising	24
5.3.	PHD Colloquium provisions	25
5.4.	Publications	26
Section 6	PHD Thesis Submission and Defence	26
6.1.	Application procedure	26
6.2.	PHD awarding procedure	28
6.3.	PHD awarding criteria	29

Part III. PRACTICES AND PROCEDURES

Section 7	Monitoring & Review	30
7.1.	Doctoral Student learning and research activities	30
7.2.	PHD Prospectus	31
7.3.	PHD Colloquium Reporting	32
7.4.	Supervising monitoring	33
7.5.	Doctoral Program monitoring	33

Section 8	Information and Communications	34
Section 9	Special Procedures	34
9.1.	Doctoral Program approval & changes	35
9.2.	Changes to a Supervisory Team	35
9.3.	Training or research misconduct	35
9.4.	Complaints and Appeals	36
9.5.	Suspending study or research procedure	36

Part IV. ACCREDITATION GUIDELINE

Section 10	General provisions and standards for internal quality assurance	37
Section 11	General provisions and standards for internal quality assurance	37

Part V. ENCLOSURE

Appendix A	List of Doctoral Programs of NaUKMA DS	38
Appendix B	List of the Guidelines	39
Appendix C	Annual Doctoral School Calendar	49
Appendix D	Reporting formats	41
1.	PHD Colloquium	41
2.	Supervising Reporting	43
	Recommended list of sources	

<i>Регламент Докторської школи Національного університету «Києво-Могилянська академія»</i>	45
--	----

Частина I. ІНСТИТУЦІЙНА СТРУКТУРА

Розділ 1	Основні визначення	46
1.1.	Регламент	46
1.2.	Докторська школа НаУКМА	47
1.3.	Докторська освіта: масштаби та принципи	47
1.4.	Рамка кваліфікації	48
Розділ 2	Докторська школа НаУКМА: функції, ролі та сфери відповідальності організаційних одиниць і окремих осіб	49
2.1.	Докторська школа як підрозділ НаУКМА	50
2.2.	Адміністрація Докторської школи НаУКМА	50
2.3.	Виконавчий комітет Докторської школи НаУКМА	51
2.4.	Докторська програма	53
2.5.	Рада докторантів	54
2.6.	Група наукового керівництва	55
2.7.	Викладач	57
2.8.	Докторант	58

Частина II. СТРУКТУРА ДОКТОРСЬКОЇ ОСВІТИ

Розділ 3	Відбір, зарахування та настановчий тренінг докторантів	60
3.1.	Загальні положення	60
3.2.	Відповідність	60
3.3.	Процедура відбору	60
3.4.	Критерії відбору	61
3.5.	Наставовчий тренінг	61

Розділ 4	Навчання й розвиток	62
4.1.	Методологія і дидактична стратегія	62
4.2.	Співвідношення навчання й дослідження	63
4.3.	Загальні критерії оцінювання	63

Розділ 5	Виконання дослідження	64
5.1.	Загальні положення	64
5.2.	Наукове керівництво	64
5.3.	RHD колоквиум	65
5.4.	Публікації	65

Розділ 6	Подання й захист RHD дисертації	66
6.1.	Процедура подання дисертації	66
6.2.	Процедура отримання кваліфікації RHD	67
6.3.	Критерії надання кваліфікації RHD	68

Частина III. ПРОЦЕДУРИ І ПРАКТИКИ

Розділ 7	Моніторинг і оцінювання	69
7.1.	Навчання та дослідження докторантів	69
7.2.	Докторський проєкт	71
7.3.	Звіт про RHD колоквиум	72
7.4.	Наукове керівництво	73
7.5.	Докторська програма	73

Розділ 8	Інформація і комунікація	74
-----------------	---------------------------------	----

Розділ 9	Спеціальні процедури	74
9.1.	Затвердження та зміни Докторської програми	74
9.2.	Зміни в складі групи наукового керівництва	75
9.3.	Невиконання навчальних і дослідницьких завдань	75
9.4.	Подання скарг і апеляцій	75
9.5.	Подання про академічну відпустку й перенесення захисту	76

Частина IV. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АКРЕДИТАЦІЮ

Розділ 10	Загальні положення та стандарти внутрішнього оцінювання якості освіти	77
Розділ 11	Загальні положення та стандарти зовнішнього оцінювання якості освіти	78

Частина V. ДОДАТКИ

Додаток А.	Перелік Докторських програм НаУКМА	79
Додаток Б.	Перелік «Практичних рекомендацій діяльності» Докторської школи НаУКМА	80
Додаток В.	Річний академічний календар Докторської школи НаУКМА	81
Додаток Г.	Форми звітності	82
1.	Звіт про RHD колоквиум	82
2.	Звіт про наукове керівництво	84
	Корисні посилання	86

**CODE OF PRACTICE
FOR THE DOCTORAL SCHOOL**
of the National University
of «Kyiv-Mohyla Academy»



Initial edition



Part I. INSTITUTIONAL ARRANGEMENTS

Section 1

1. Core definitions

1.1. Code of Practice

- 1.1.1. The Code of Practice (hereinafter referred to as “Code”) is a statement of the policy and standards for the guidance of doctoral education aiming to provide the highest academic quality and enhance the effective research environment in the National University of Kyiv-Mohyla Academy (hereinafter referred to as “NaUKMA”).
- 1.1.2. The Code is a definitive point of reference for all providers and users of doctoral education when undertaking, reviewing or enhancing any decisions, and it is applicable across at the Doctoral School of Kyiv-Mohyla Academy (hereinafter referred to as “NaUKMA DS”).
- 1.1.3. The Code outlines the system-wide principles and description of good practices for structured doctoral education to identify the following:
 - model of the NaUKMA DS;
 - responsibilities of organisational units and individuals involved in all doctoral education provision;
 - benchmarks and standards for teaching and research;
 - implementation, monitoring, and revision tools of the effective quality assurance system for internal and external accreditation;
 - communication system;
 - PHD student’s representation¹.
- 1.1.4. The Code is developed and settled by the Doctoral School Executive Committee using both external and internal guidance and approved by the NaUKMA Senate. All changes and revisions are to be agreed by the DS Executive Committee and then approved by the NaUKMA Senate.
- 1.1.5. The Code does not interpret current legislation, and statutory requirements take precedence over the Code. The Code aligns with the following regulative and consultative documents of EHEA:
 - Code of Practice for the assurance of academic quality and standards in higher education: Postgraduate research programmes, 2004, prepared by The Quality Assurance Agency for Higher Education (www.qaa.ac.uk);
 - Consultation on changes to the Academic Infrastructure, 2010, conducted by The Quality Assurance Agency for Higher Education (www.qaa.ac.uk);
 - The framework of qualifications for the European Higher Education Area / The Bergen Conference of European Ministers Responsible for Higher Education 19-20 May 2005 (<http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/bologna/qf/overarching.asp>);
 - Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area by European Association for Quality Assurance in Higher Education, 2005, Helsinki (http://www.eqar.eu/uploads/media/050221_ENQA_report_01.pdf);
 - Salzburg II Recommendations. European University Achievements since 2005 in implementing the Salzburg principles (2005), issued by EUA in 2010 (<http://www.eua.be>);

¹ Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area by European Association for Quality Assurance in Higher Education, 2005, Helsinki

- 1.1.6. Basing on principles that appear throughout the Code the specific conditions and practical directions are to be set out by program or subject specific *Guidelines*.
- 1.1.7. The purpose of each *Guideline* is to suggest possible ways by which the highest academic quality of learning activities and successful interactions between doctoral students and academicians in NaUKMA DS can be secured. The *Guidelines* covering various activities are to be elaborated by either a Doctoral Program or a DS Administration and approved by the DS Executive Committee.
- 1.1.8. The Code and all related documents should be readily available in PDF and HTML versions from the website <http://gradschool.ukma.kiev.ua>. DS Administration is responsible for ensuring its continuing currency.

1.2. Doctoral School of the National University of “Kyiv-Mohyla Academy”

- 1.2.1. The Doctoral School at Kyiv-Mohyla Academy is an educational and research unit of NaUKMA, that provides educational activities through traditional post-graduate programs (“aspirantura” and “doktorantura”), and through newly founded, EHEA-compliant, structured PhD programs.
- 1.2.2. The NaUKMA DS maintains learning and research opportunities to enable post-graduate students, obtaining a broad set of skills and deliver successful research according to national and international expectations and requirements.
- 1.2.3. The NaUKMA DS elaborates and disseminates practical models of the 3rd cycle of education basing on the requirements and regulations of EHEA and ERA.

1.3. Doctoral Education: scope and principles

- 1.3.1. Doctoral Education is the 3rd cycle of education intended for the advancement of knowledge through original research, based on a structured learning element in which the high-level methodological knowledge and skills can be acquired and assessed against the criteria set out by EHEA.
- 1.3.2. The key principle of learning and research activities in NaUKMA DS is the commitment to the production of knowledge that is considered to be the primary source of innovation and development in contemporary “knowledge society”.
- 1.3.3. NaUKMA DS is aimed to create a *learning environment* that will enable Doctoral Students to develop intellectual maturity and high level of reflection, to make judgements or critical independent analysis, and also to encourage creativity, initiative and independent research projects.
- 1.3.4. The content and assessment criteria for doctoral training and research are to be elaborated by NaUKMA academic community within the process of a Doctoral Program design and approval, then clearly stated in a specific *Researcher Development Statement* along with *Qualifications Descriptor* and approved by DS Executive Committee.
- 1.3.5. All policies, responsibilities and procedures are to be available to students and staff members to ensure they contribute effectively to create education experiences by the highest academic standards. All providers and users of doctoral education should be supported to ensure their competence. The availability of clear and accessible information supports fairness, equality of opportunities and public confidence.
- 1.3.6. *Research* is to be understood as original investigation undertaken in order to gain knowledge and understanding. It includes work of direct relevance to the needs of commerce and industry, as well as to the public and voluntary sectors; scholarship; the invention and generation of ideas, images, performances and artefacts including design, where these lead to new or substantially improved

insights; and the use of existing knowledge in experimental development to produce new or substantially improved materials, devices, products and processes, including design and construction. It excludes routine testing and analysis of materials, components and processes, eg for the maintenance of national standards, as distinct from the development of new analytical techniques. It also excludes the development of teaching materials that do not embody original research.²

1.4. Framework for Qualification

1.4.1. Generally PHD Qualifications that signify completion of the third cycle are awarded to PHD Students who:

- have successfully completed an individual training and development plan of taught courses, trainings and research activities;
- have demonstrated a systematic understanding of their field of study and mastery of the skills and methods of research associated with that field;
- have proven the ability to conceive, design, implement and adapt a substantial process of research with scholarly integrity;
- are capable of critical analysis, evaluation and synthesis of new and complex ideas;
- can communicate with their peers, the larger scholarly community and with society in general about their areas of expertise;
- can be expected to be able to promote, within academic and professional contexts, technological, social or cultural advancement in a knowledge based society;
- have made a contribution through original research that extends the frontier of knowledge by developing a substantial body of work, some of which merits national and international refereed publication.³

1.4.2. Program specific *Researcher Development Statements* and *Qualifications Descriptors* should be developed by each Doctoral Program and approved by the NaUKMA DS Executive Committee for the purposes of audit and review of doctoral learning and research activities.

² Based on RAE definition of 2001.

³ Based on the statement from «The framework of qualifications for the European Higher Education Area / The Bergen Conference of European Ministers Responsible for Higher Education 19-20 May 2005».

Section 2

2. Doctoral School: functions, roles, responsibilities of organizational units and individuals

2.1. Doctoral School as an administrative unit of NaUKMA

2.1.1. Critical requirements

Doctoral School of NaUKMA (hereinafter referred to as “NaUKMA DS”) is an institutional unit endorsed by NaUKMA research community and Administration, which is able to demonstrate:

- Competent guidance and support for Doctoral Students and research communities members;
- Effective management and organization processes to deliver appropriate learning and research opportunities.

2.1.2. Structure

NaUKMA DS is an institutional unit comprising the following:

- *Doctoral School Administration* are the individuals responsible for the providing of effective arrangements of DS management appointed by NaUKMA Administration;
- *Doctoral School Executive Committee* is a principal collective authority charged with supervising and development of NaUKMA DS by NaUKMA Senate and including a Vice-President on Graduate and Post-Graduate Studies, a Chairmen of Research and Development Department, Doctoral Program Chairmen, DS Director, Doctoral Students Council Representative;
- *Doctoral Program* is enabling and instructional academic community with evident achievements and features of high-quality research environment and teaching capability;
- *Doctoral Students Council* is a voluntary body of Doctoral Students charged by all students of NaUKMA DS to represent their interests in administration and development of doctoral education.

2.1.3. Basic responsibilities

- Providing appropriate and effective teaching, support, assessment and learning opportunities for students and academicians;
- Promoting strong interaction within the “*knowledge triangle*” (education, research and innovation), encouraging a critical mass and diversity of Doctoral Programs;
- Enhancing the activities of Doctoral Programs as research environments to facilitate their learning and high-quality research productivity;
- Establishing recruitment policies to ensure that academic staff and Doctoral Students are qualified and competent;
- Developing and implementing its own policies and monitoring system for the highest academic quality against internal and external indicators and targets;
- Systematic and regular corporate and public communications.

2.1.4. Reporting and Assessment

- *NaUKMA DS Yearly Report* is to be presented to the NaUKMA Senate, approved and published yearly, and is to provide impartial and objective information, both quantitative and qualitative, about the programmes and awards they are offering.

2.1.5. Functional and informational links

- DS is a functional unit of the Research and Development Department as a part of Graduate Education Department, directly reports to a Vice-President on Graduate and Post-graduate studies and a Chairmen of Research and Development Department.
- NaUKMA DS clearly communicates the entitlements and responsibilities of Doctoral Students and academic staff involved in Doctoral Programs activities and research.

2.2. Doctoral School of NaUKMA Administration

2.2.1. Critical requirements

Doctoral School of NaUKMA Administration (hereinafter reoffered to as “DS Administration”) is an institutional unit endorsed by NaUKMA Administration, which is able to demonstrate:

- Strategy, planning, effective management and organization to deliver appropriate learning and research opportunities;
- Regular monitoring and quality assurance activities;
- Valuable communication and reporting;

2.2.2. Structure

- *Director of Doctoral School (DS Director)*
is an individual appointed by NaUKMA Administration, who is expected to be competent and qualified to provide effective arrangements and management of doctoral education and research;
- *Doctoral School Administrators (DS Administrator)*
are individual(s) expected to be competent and qualified for efficient routine activities related to doctoral education and supporting research;
- *Doctoral School Training Group (DS Training Group)*
are invited academicians expected to be competent and qualified to teach specific courses in accordance with NaUKMA DS curriculum;

2.2.3. Basic responsibilities

- Development and approval of strategy, standards, policy and procedures defining the expected level of academic quality of the Doctoral Programs and awards;
- Development and approval of general Researcher Development Statement for NaUKMA DS and NaUKMA DS curriculum by DS Training Group;
- Effective arrangement of appropriate functioning and management:
 - to support appropriate and effective teaching, supervising, assessment and learning opportunities are provided;
 - to develop learning and research tools (IT equipment, library, electronic databases);

- to make sure that staff, involved with the teaching of Doctoral Students, is qualified and competent to do so;
- Regular Monitoring of the effectiveness of Doctoral Programs in an agreed cycle:
 - to ensure that programs remain current and valid in light of developing knowledge in the discipline, and practice in its application;
 - to evaluate the extent to which the intended learning outcomes are being attained by students;
 - to evaluate the continuing effectiveness of the curriculum and of assessment in relation to the intended learning outcomes;
- Assessment of students:
 - to review and improve the quality of the student learning experience using the criteria developed by DS and each Doctoral Program;
 - to make sure regulations and procedures are applied consistently;
- Feedback mechanisms:
 - to provide unbiased informing students about administrative and research arrangements;
 - to implement *Yearly Survey* enabling Doctoral Students to take the initiative and provide constructive feedback on any matter related to their education and research in an agreed cycle;
- Information systems & Public information:
 - to develop peer support networks where issues and research topics could be discussed informally and providing access to social space for the purpose;
 - to collect analyses and use current and relevant information for the effective management and other activities;
 - to develop and implement the system for regular public communications;

2.2.4. Reporting and Assessment

- *DS Yearly Report* is to be prepared by DS Administration yearly, presented to and approved by the DS Executive Committee.

2.2.5. Functional and informational links

- DS Administration directly reports to a Vice-President on Research and NaUKMA Administration.
- DS Administration clearly communicates the entitlements and responsibilities of Doctoral Students and academic staff involved in Doctoral Programs activities and research.

2.3. Doctoral School Executive Committee

Doctoral School Executive Committee (hereinafter referred to as “DS Executive Committee”) is a principal collective authority charged with supervising and development of doctoral education by NaUKMA Senate.

2.3.1. Critical requirements

- Representation of all Doctoral Programs at NaUKMA;
- Representation of NaUKMA Administration;
- Doctoral Students Council representation;

2.3.2. Structure: membership and governance

The following academic staff members become the members of DS Executive Committee by their positions:

- Vice-President on Graduate and Post-graduate Studies;
- Chairman of Research and Development Department;
- Doctoral Program Chairs;
- DS Director;
- Doctoral Students Council Representative.

2.3.3. Basic responsibilities

- Development of a culture which recognises the importance of quality, and quality assurance, in doctoral education and research.
- Review and approval of the policy and associated procedures for the assurance of the quality and standards of the programmes and awards.
- Regular monitoring and review of Doctoral Programs and DS Administration activities against appropriate internal and/or external indicators and targets in an agreed cycle.
- Review and approval of annual plan of activities related to doctoral education and research provided by DS Administration in a form of *DS Academic Annual Calendar*.
- Approval of any decisions related to doctoral education at NaUKMA, including admission and withdrawal of Doctoral Students and Doctoral Programs, appointing the candidates for Supervising Teams or the members of Thesis Committees, yearly planning, didactic strategy, reporting forms and other.

2.3.4. Reporting and Assessment

- DS Executing Committee directly reports to NaUKMA President and Senate.
- DS Executive Committee meets at least four times a year.
- DS Executive Committee reports to the Senate of NaUKMA against the targets and requirements set both internally and externally on a yearly basis in a form of *DS Yearly Report*.

2.3.5. Functional and informational links

- DS Executive Committee through DS Administration and DS Students Representative Council distributes all necessary information related to the activities of the DS with all units and individuals involved.

2.4. Doctoral Program

Doctoral Program is enabling and instructional academic community with evident achievements and features of high-quality research environment and teaching capability.

2.4.1. Critical requirements

- Significant initiative group of academic staff members of NaUKMA (at least 5), where high-quality research with measurable research outputs (journal publications, books, completed projects, attracted external funding) is occurring;
- Proper development of a Program Design that includes:

- the intended aims, mission, intellectual challenge and research value;
 - external reference points;
 - Researcher Development Statement and Qualifications Descriptor;
 - balanced and coherent curriculum with intended learning outcomes;
 - the requirements to academic staff;
 - monitoring and review procedures;
 - the role of the Doctoral Students;
 - resources available;
- Sufficient number of high-qualified and experienced academicians to provide proper supervising and guidance for Doctoral Students educational activities;
 - Positive feedback from external advisors and academic peers.

2.4.2. Structure

- *Chair of Doctoral Program*
an individual responsible for the supervising the development of a Doctoral Program and representing this Program in DS Executive Committee;

- *Doctoral Program Board*
a group of qualified academicians (3 to 5 NaUKMA staff members) responsible for establishing, supervising and maintenance of learning and research opportunities within a Doctoral Program community;

- *Doctoral Program Group*
includes all academic staff involved in learning and research activities together with Doctoral Students of all years of study.

2.4.3. Basic responsibilities

- Routine monitoring of the program effectiveness to ensure that program remain current and valid, and the intending learning outcomes are attained by Doctoral Students with the existing curriculum;
- Development and improvement of a Doctoral Program basing on feedback from students, course tutors, partners and DS Administration;
- Recruiting qualified academicians to ensure high academic quality of educational experiences;
- Providing assistance and guidance for Doctoral Students and academic staff involved in doctoral education and research;
- Making recommendations for the DS Executive Committee on Doctoral Students admission, appointing Supervisors and the members of the examination Committees;
- Passing special regulations, specific to a particular Doctoral Program, enforcing these regulations at the Program;
- Yearly reporting to DS Administration and DS Executive Committee.

2.4.4. Reporting and Assessment

- Reporting to the DS Executive Committee on the progress of Doctoral Students and the status of the Doctoral Program at least once a year or by request.

2.4.5. Functional and informational links

- Establishing and maintaining regular contact with Doctoral Students, Course Tutors, and Supervisors;
- Establishing regular communications and informing within Doctoral Program Group;

2.5. Doctoral Students Council

Doctoral Students Council is a voluntary body of Doctoral Students charged by all students of NaUKMA DS to represent their interests in administration and development of doctoral education in NaUKMA.

2.5.1. General Provisions

- Doctoral Students have the opportunity to contribute to the shaping of their educational experiences by direct representation in DS Executive Committee;
- All policies and processes relating to Doctoral Student learning opportunities are clear and transparent; regularly and effectively monitored, reviewed and improved;
- All learning and research activities include proper feedback mechanisms to ensure regular revision and improvement;
- Academic Staff are supported, enabling them in turn to support Doctoral Students' learning experience.

2.5.2. Critical requirements

- Full representation of all Doctoral Program students;
- General election of the members based on the principles defined by Doctoral Students Community of NaUKMA and in agreed cycle.

2.5.3. Structure

- Membership and governance is to be defined and reviewed in an agreed cycle by Doctoral Students Community of NaUKMA.

2.5.4. Basic responsibilities

- Representation of Doctoral Students Community in DS Executive Committee and making recommendations on any matter related to doctoral educational experiences and opportunities;
- Direct and regular communications with Doctoral Students Community;
- Initiative in providing feedback on any matters related to doctoral education in NaUKMA;

- Other functions that can be defined and approved by general meeting of Doctoral Students Community.

2.5.5. Reporting and assessment

- Yearly reporting to Doctoral Students Community in a cycle and format agreed by Doctoral Students Community.

2.5.6. Functional and informational links

- Direct and regular communications with Doctoral Students Community;
- Proper and timely communications with DS Administration on any matter related to Doctoral Students learning or research experiences.

2.6. Supervisory Team

- *Supervisor* is an academician with relevant subject knowledge and skills who takes the responsibility to provide regular appropriate guidance and support of a Doctoral Student's research and training and to give effective feedback or assessment of student's work.
- The Doctoral Program Board and DS Administration are responsible for establishing a *Supervisory Team*, consisting of a Primary and Secondary supervisor(s), with clear supervision arrangements for each Doctoral Student.

2.6.1. Critical requirements

- Supervisor(s) are required to have an equivalent or higher level of qualification than the PHD qualification being undertaken by the supervised student and should be currently engaged in research in the relevant discipline(s);
- Primary Supervisor should be a member of the NaUKMA academic staff or a partner academic institution;
- Secondary Supervisor(s) can be a member of any academic institution and should be currently engaged in the relevant research projects;
- Primary and Secondary Supervisors are considered as members of the relevant Doctoral Program Group.

2.6.2. Basic responsibilities

2.6.2.1. The responsibilities of the *Primary Supervisor* include:

- Establishing and maintaining regular contact with the Doctoral Student (guided by DS institutional expectations), and ensuring his/her accessibility to the Doctoral Student;
- Providing satisfactory guidance, advice and encouragement to ensure the Doctoral Student's effective research and educational activities;
- Timely, constructive and effective feedback on the student's work;
- Helping the Doctoral Student to interact with others working in the field of research;

- Encouraging to attend relevant conferences, supporting him/her in submitting conference papers and articles to refereed journals;
- Maintaining the necessary supervisory expertise, including the knowledge of the requirements for PHD qualification and other appropriate matters;
- Prepare and submit a final written review of the Doctoral Student's PHD thesis for Defense procedure.

2.6.2.2. The responsibilities of the *Secondary Supervisor* include:

- Establishing contact with the student and ensuring his/her accessibility to the student when s/he needs advice;
- Providing guidance and advice to ensure the Doctoral Student's effective research;
- Providing constructive feedback on the student's work on a request;
- Helping the student to interact with others working in the field of research, encouraging the student to attend relevant conferences, submit conference papers and articles to refereed journals;
- Prepare and submit a final written review of the Doctoral Student's PHD thesis.

2.6.3. Reporting and Assessment

Primary Supervisor is responsible for systematic monitoring of the Doctoral Student's learning and research activities:

- to report on Doctoral Student's overall progress to DS Administration yearly (following required forms);
- to report on the Doctoral Student's progress to a Doctoral Program Board in an agreed cycle;

2.6.4. Functional and informational links

- Doctoral Program Board should establish and maintain a regular contact between Primary Supervisor, Secondary Supervisor(s) and Doctoral Student;
- Primary Supervisor is expected to be a part of the relevant Doctoral Program Group and be involved in its communication and information flow;
- DS Administration should establish a contact with Supervising Team on a yearly basis.

2.7. **Course Tutor**

- *Course Tutor* is an academician with relevant subject knowledge and skills who takes the responsibility to provide training to Doctoral Students and to give effective assessment of their work and progress within the requirements of Doctoral Program curriculum.

2.7.1. Critical requirements

- Course Tutor(s) are required to have an equivalent or higher level of qualification than the PHD qualification being undertaken by Doctoral Students;
- Course Tutor(s) should be currently engaged in research in the relevant discipline(s) and have recent publications;

2.7.2. Basic responsibilities

- Developing a Course Syllabus for effective course execution to ensure achievement of the planned learning outcomes and excellent academic quality;
- Providing teaching and training in accordance with procedures and expectations stated in *Training and teaching Guideline of NaUKMA DS*;
- Establishing and maintaining effective feedback mechanism and communicating with Doctoral Students within a course time;
- Reviewing and improving content of the course in accordance with feedback received from Doctoral Program Group, Doctoral Students and DS Administration;
- Maintaining expertise and continuing professional development.

2.7.3. Reporting and Assessment

- Reporting on Doctoral Students performance to DS Administration and relevant Doctoral Program Board;
- DS Administration and Doctoral Program Board regularly monitor and assess the performance of a Course Tutor against the criteria set out for each Doctoral Program curriculum requirements.

2.7.4. Functional and informational links

- Course Tutor is considered as a member of relevant Doctoral Program Group or DS Training Group;
- Course Tutor should use the relevant informational opportunities provided by NaUKMA DS including special software and sites to maintain regular contact with DS Administration and Doctoral Students.

2.8. Doctoral Student

- *Doctoral Student* is an appropriately qualified junior researcher who is undertaking a particular Doctoral Program at NaUKMA DS.

2.8.1. Critical requirements

- Relevant Master qualification;
- Successful completion of all admission procedures confirmed by a decision of DS Program Board and approved by DS Executive Committee;
- Execution of the requirements to the deliveries by years of study as defined by his/her Doctoral Program and approved by the DS Executive Committee and DS Director.

2.8.2. Basic responsibilities

- Conducting an individual research project, the results of which should be recognized by the researchers community, generally maintaining satisfactory progress within 4 years of studies;

- Keeping to timetables and deadlines, including planning and submitting work as and when required by Doctoral Program curriculum and DS Annual Academic Calendar;
- Establishing and maintaining systematic and regular contact with Supervising Team, DS Administration and make aware of any specific needs or circumstances likely to affect research work or learning activities; keeping all required registration forms updated;
- Reporting on structured interaction with Supervisor(s) and the progress and research as required by DS Administration;
- Attending and successful completion of all courses as required by a particular Doctoral Program curriculum and NaUKMA DS general curriculum;
- Participation in NaUKMA DS activities as well as in activities organized by his/her Doctoral Program;
- Attending any development opportunities (research-related and other) that have been identified when agreeing their development needs with their supervisors;
- Awareness of institutional regulations and policies that affect Doctoral Student activity, including the regulations for their qualification, health and safety, intellectual property, and ethical research guidelines.

2.8.3. Reporting and Assessment

- Doctoral Student reports the Supervisor and his/her Doctoral Program Board, Doctoral Program Chair, and DS Administration on research progress in a form of *Record of Supervision Session* and *Supervisor/Head of Doctoral Program/Student Annual Review Report*;
- Doctoral Student reports the Supervisor and his/her Doctoral Program Board, Doctoral Program Chair, and DS Administration on training and development progress in a form of *Individual Plan*;
- Doctoral Student is assessed against the criteria established by his/her Doctoral Program and NaUKMA DS.

2.8.4. Functional and informational links

- Doctoral Student is a member of Doctoral Program Group;
- Doctoral Student is a member of NaUKMA DS Doctoral Students Community;
- Doctoral Students are properly and actively informed at appropriate times of matters relevant to their studies by DS Administration and their Doctoral Program Boards.

Part II. DOCTORAL EDUCATION ARRANGEMENTS

Section 3

3. Selection, Admission and Induction of Doctoral Students

3.1. General Provisions

- Admission procedure of NaUKMA DS is aligned with current legislation and internal guidance of NaUKMA Senate and Administration.
- All admission procedures and are clear, consistently applied and demonstrate equality of opportunities.
- DS Administration is responsible for making clear and accurate admission information readily available to applicants and academic staff involved in proper timing.
- Admission decisions are balanced and independent and are based on academic achievements of the candidate.

3.2. Eligibility

- All individuals with an appropriate Master degree qualification are eligible for enrollment in doctoral training provided by NaUKMA DS;
- Candidates are expected to have significant knowledge of the relevant subject; sufficient level of English (or/and other) language competence; good command of Ukrainian; evidences of prior research activities; appropriate level of academic writing (for preparing Initial Research Proposal).

3.3. Admission procedure

3.3.1. Admission procedure of NaUKMA DS is to be set out by DS Administration and then approved by NaUKMA senate on the annual basis.

3.3.2. Application provisions:

- Candidates submit the following documents to DS Administration: application, copies of personal identification documents and diplomas; photos, CV, Initial Research Proposal paper (4 pages), and any additional document relevant to specific Doctoral Program requirements.

3.3.3. Admission procedure includes four stages:

- *Examination*: to assess the skills and knowledge of an Applicant by Ukrainian language written examination (100 points), English language written examination (100 points), Subject specific oral examination (200 points) along with Initial Research Proposal review (200 points);
- *Selection of the candidates and admission decisions*: to review the results of examination and application procedure at the Doctoral Program Board meeting and select best candidates;
- *Approval* of the Doctoral Program admission decision by DS Executive Committee;
- *Informing* of the successful candidates: DS Administration expresses NaUKMA DS offer in a form of formal letter and publishes the results of the final admission decision.

3.3.4. Provisions for Subject specific oral examination along with Initial Research Proposal review

- Doctoral Program Board and DS Administration are responsible for ensuring that there is an Examiners Group in place, consisting of qualified academicians from NaUKMA staff members. The critical requirements to the members of Examination Group are as follows:
 - Examination Group should count minimum 3 members;
 - Examiners are required to have an equivalent or higher level of qualification than the PHD qualification and should be currently engaged in research in the relevant discipline(s).
- Subject specific oral examination is an oral presentation of the topics proposed by Examination Group aimed at assessment of understanding of the field of research.
- *Initial Research Plan Presentation* is an oral presentation of the Initial Research Plan Paper provided by each candidate during Admission and it is aimed at preliminary assessment of the suitability of a candidate to undertake an independent research.
- Candidate should be assessed against the following criteria:
 - systematic understanding of a field of study and associated skills and methods of research;
 - clear and unambiguously communication of the conclusions;
 - demonstration of problem solving abilities in new or unfamiliar environments;
 - ability to integrate knowledge and handle complexity,
 - providing a basis for originality in developing and/or applying ideas within broader (or multidisciplinary) contexts;

3.4. Admission criteria

- The following factors are to be considered when admission decisions are executed and approved:
 - Number of points gained during Examination;
 - Good systematic understanding of a field of study and associated skills and methods of research;
 - Candidate's motivation;
 - Potential of the proposed research.

3.5. Induction

- 3.5.1. Induction includes trainings aimed to provide Doctoral Students of NaUKMA DS with knowledge and understanding of the academic and social environment they will work and study.
- 3.5.2. DS Administration, Doctoral Program Groups and Doctoral Students Council are responsible to create inclusive environments that will make Doctoral Students active participants in the on-going learning and research activities.
- 3.5.3. DS Administration should develop *Induction Week Program* to provide learning and informational opportunities the beginning of each year of studies to refer the following:
 - General information about doctoral training and PHD degree requirements;
 - The requirements and procedures NaUKMA DS places upon Doctoral Students;
 - Brief outline of NaUKMA DS curriculum and trainings;
 - Presentation of each Doctoral Program curriculum and the required deliveries by years of study;

- Intensive trainings on transferrable and research-related skills related to: time management, planning, research ethics, legal issues of research; library and online databases, using software for academic writing and research, etc.
- Supervising arrangements;
- Monitoring, evaluation of the Doctoral Student progress;
- Opportunities for social activities and Doctoral Students representation.

Section 4

4. Training and Development provisions

4.1. Methodology and didactic strategy

- 4.1.1. Doctoral education is a transfer of knowledge and application of research methods or techniques to encourage research achievements and gain *scholarly competence*.
- 4.1.2. *Competences* represent a dynamic combination of knowledge, understanding, skills and abilities. Competences are obtained or developed during the process of learning at various course units and assessed at different stages. Fostering competences is the primary objective of educational activities of Doctoral Programs.
- 4.1.3. The scope of competences as a desired outcome of doctoral training and development is to be developed by research community of each Doctoral Program and DS Administration in a form of *Researcher Development Statement*.
- 4.1.4. *Researcher Development Statement* explicitly sets out a joint statement of the skills that a Doctoral Student is expected to develop during doctoral training and research period. The purposed of this statement is to give a common view of learning outcomes across all disciplines.
- 4.1.5. The results of Doctoral Student's participation in learning opportunities are measured against the *learning outcomes* or the statements of what a learner is expected to know, understand and/or be able to demonstrate after completion of learning. They can refer to a single course, unit or module or to a period of studies.
- 4.1.6. It is expected that doctoral education at NaUKMA DS will be aimed at the development of skills and abilities of the effective researcher in 3 domains:
 - *R domain* - training in knowledge, research skills and techniques, that is the key element in the development of a researcher leading to substantial original contribution to knowledge in the area;
 - *C domain* – training in communications within global research communities including language and presentations skills, development of the ability to articulate and present research outcomes in a style appropriate to a purpose or audience; effective development of the career;
 - *M domain* – training in research management and planning, fund rising, using informational technologies, development of personal effectiveness and initiative, development of networking.

4.1.7. Doctoral Students learning opportunities may take various forms:

- day or half-day seminars;
- residential/week long training courses;
- accredited courses;
- teaching, tutoring or training;
- self-study;
- Supervisor Team support and mentoring;
- Doctoral Student community support;
- public presentation of research at workshops and conferences;
- engagement in research project execution.

4.2. **Taught/research components ratio**

4.2.1. Doctoral training is provided in a form of full time education. The award of ECTS credit in doctoral education is used for measuring workload per period of time. Maximal number of ECTS – 60 per year.

4.2.2. Taught component consists of the execution of NaUKMA DS curriculum (including traditional aspirantura courses) and specific Doctoral Program Curriculum with compulsory and selective courses.

4.2.3. DS Administration offers the following split of the workload by years of doctoral studies based on the principle of progressive growing of the weight of research credits vs taught credits:

- **1st year of studies**
 - 18-20 credits for NaUKMA DS curriculum courses;
 - 17-22 credits for Doctoral Program curriculum execution, including courses addressed to a specific program needs, MA-level courses;
 - 20-25 credit for research work;
- **2nd year of studies**
 - 18 credits for NaUKMA DS curriculum courses;
 - 10 credits for Doctoral Program curriculum execution, including courses of Summer Schools or other transfer credits;
 - 32 credits for research work;
- **3rd year of studies**
 - 10 credits for NaUKMA DS curriculum courses;
 - 50 credits for research work;
- **4th year of studies**
 - 6 credits for NaUKMA DS curriculum courses;
 - 54 credits for research work;

4.3. **General assessment criteria**

General performance of a Doctoral Student should be assessed against the following criteria:

- sufficient attendance of supervision sessions with required frequency and proper reporting;
- attendance and successful execution of NaUKMA DS curriculum and Doctoral Program curriculum;
- active and regular participation in PHD Colloquia;
- publications and conference attendance;
- active participation in social activities of NaUKMA DS.

Section 5

5. Conducting a Research

5.1. **General provisions**

- Planning, development, progression and completion of an individual research project with the support of Supervising Team within the 4 year time period is the main obligation of a Doctoral Student.
- Research is based on a voluntary agreement between a Doctoral Student and his/her Supervising Team. This agreement concerns chosen direction, topic and objectives of the research, as well as all other questions related to its successful completion.
- DS Administration and Doctoral Program Board are obliged to monitor and assess the general research progress and supervising interaction.

5.2. **Supervising**

- 5.2.1. Supervising is an opportunity for a Doctoral Student to get support, encouragement, and guidance to facilitate successful completion of his/her individual research. Supervisors should evaluate the quality of the dissertation and control the writing process, direct and consult a PhD student, and finally make a decision about the dissertation's readiness to be defended.
- 5.2.2. Doctoral Program Board and DS Administration are responsible for ensuring that there is a *Supervisory Team* in place for each student, consisting of a Primary and Secondary supervisor(s).
- 5.2.3. The candidates for a Supervising Team with appropriate skills and up to date subject knowledge are to be proposed by a Doctoral Program Board and approved by DS Executive Committee.
- 5.2.4. The governing precept for the choice of the candidates to the Supervising Team is to leverage the expertise on the research executed by the supervised student and to ensure its highest academic quality through positive effect of cumulative support.

5.2.5. Primary Supervisor is clearly the main point of contact on any matter related to Doctoral Student individual research progress, including the following:

- Giving guidance about the nature of research and the standard expected, the planning of the research, appropriate literature and sources, requisite techniques (including arranging for instruction where necessary) and the ethos of research;
- Requesting written work as appropriate, and returning such work with constructive criticism and in reasonable time;
- Giving advice on the necessary completion dates of successive stages of the work so that the whole may be submitted within the scheduled time;
- Ensuring a written record of all meetings where concerns with the nature of supervision, or the student's progress or behavior are discussed is kept and ensuring that both the student and supervisor agree this record;
- Supporting the student in his/her training and development.

5.2.6. DS Administration and Doctoral Program Board will ensure that supervision is regular and structured to enable Doctoral Students to progress.

5.2.7. Supervisor and Doctoral Students should take initiative to improve the arrangements of supervising interaction.

5.3. **PHD Colloquium provisions**

- 5.3.1. PHD Colloquium is considered as a key component of developing research-related skills. The primary objective of PHD Colloquium is to present interim results of the Doctoral Students' research and enhance development of peer support network where issues can be discussed.
- 5.3.2. DS Administration should support PHD Colloquium and provide social space for the purpose.
- 5.3.3. PHD Colloquium is expected to be planned and held regularly by the group of Doctoral Students from the same Doctoral Program within a period of studies.
- 5.3.4. Minimal required number of sessions is eight per year, including at least one interdisciplinary session.
- 5.3.5. PHD Colloquium should be supervised by a chosen Doctoral Student (PHD Colloquium Convener) during one DS calendar year. The activities of Colloquium Convener should be considered as an equivalent to a required 20H teaching practice.
- 5.3.6. PHD Colloquia Convener is responsible for providing and approval of PHD Colloquia Annual Plan and regular announcement and reporting on the sessions.
- 5.3.7. Participation in the PHD Colloquium is a required part of Individual Training Plan for the students of the 1st, 2nd and 3rd year of studies.
- 5.3.8. Participation is to be assessed on the basis of attendance and active participation.

5.4. Publications

- 5.4.1. The Primary Supervisor has a duty to ensure that, where a student's work is worthy of publication, the student is encouraged and given an appropriate level of assistance to enable the work to be submitted for publication without unreasonable delay.
- 5.4.2. The Primary Supervisor normally has a right of access to the results and other materials obtained by the student in the course of the work supervised. Neither the student nor the supervisors should publish the results of any research carried out by the student without ensuring mutual agreement to publish, irrespective of who generated the Intellectual Property. Neither party will unreasonably decline permission to publish, or delay publication.
- 5.4.3. Where appropriate, the contribution of both student and supervisor(s) to the research must be recognized.
- 5.4.4. Where a sponsor or other external body has some rights to the Intellectual Property resulting from research, students and supervisors should refer to any restrictions placed on publishing as set out in the terms of the contract between the sponsor, the student and the supervisor.
- 5.4.5. The student and supervisors should keep each other informed of his/her contact details following graduation from the University, in order that he/she can be contacted in the event that any party wishes to seek any appropriate agreement on publication from the student's research.
- 5.4.6. Any cases of dispute should be referred to the Director of DS in the first instance.

Section 6

6. PHD Thesis Submission and Defence

6.1. Application Procedure

- 6.1.1. At least three months ahead of his/her planned completion of the studies, the Doctoral Student must complete an *Intention to submit* form and get an approval from a Primary Supervisor. The purpose of this form is to notify the DS Administration and Doctoral Program Board of the need to set up a Committee of Examiners for reviewing of the research results.
- 6.1.2. DS Administration is responsible for making sure that Doctoral Student is eligible for a defence procedure against the following deliveries:
 - Successful completion of a relevant Doctoral Program curriculum;
 - Successful completion of NaUKMA DS curriculum;
 - Successful completion of 20 hours of teaching practice;
 - Evidences of 3 publications in Ukrainian journals;
 - 1 paper accepted for publication in international peer reviewed journal;
 - Evidences of participation in at least 3 Ukrainian and/or international conferences;
 - Full text of his/her PHD Thesis compliant with the requirements of future defence body (in Ukrainian institutions or partner universities);
 - Written review from Primary and Secondary Supervisors;
- 6.1.3. Upon approval of the *Intention to submit* by DS Administration and DS Director, the Director of a relevant Doctoral Program together with the student's Supervisory Team propose and agree on the membership of the *Review Commission*.

- 6.1.4. The Dissertation Review Commission should consist of 5 persons with Candidate of Sciences, PhD or Doctor of Sciences Degrees who are the members Doctoral Program Group, DS Administration or partner institutions.
- 6.1.5. The membership of the Review Commission and the exact date of Review are to be agreed with Doctoral Program Board.
- 6.1.6. The DS Administration must distribute the text of PHD thesis to all members of the Review Commission at least two months prior the defence date. Thus, all members of Dissertation Commission will have time to read the Dissertation carefully and in detail.
- 6.1.7. The Review takes place at the Doctoral Program Group meeting in a form of oral examination. A Doctoral Student should prepare a 20-30 minute presentation of his/her research main findings, then and refer to the comments and answer the questions. The member of the Review Commission may ask as many questions of the Doctoral Student as they wish concerning the research content.
- 6.1.8. After the presentation and public discussion member of the Review Commission should be provided with an opportunity to express his/her assessment of the presented research and its readiness for the final defence.
- 6.1.9. The final decision of the Review Commission should be taken by majority vote behind closed doors without other people present and it may lead to the following outcomes:
- To accept the PhD Thesis as one that fully satisfies the requirements for obtaining a PhD degree at NaUKMA and to recommend to start official degree procedure;
 - To accept the PhD Thesis as one that partially satisfies the requirements for obtaining a PhD degree at NaUKMA, and to recommend to the PhD student to make corrections into the text during following 6 months; then the Chair of the Doctoral Program and Primary Supervisor would confirm that all corrections were executed within the prescribed period and recommend to start official degree procedure;
 - To accept the PhD Dissertation as one that partially satisfies the requirements for obtaining a PhD degree at NaUKMA, but to recommend substantial corrections into the text during the following year; in such cases, the Doctoral Student may present a corrected dissertation for review following the full procedure starting from *Intention to Submit* form;
 - To reject the PhD Dissertation because it does not satisfy the requirements for obtaining a PhD degree at NaUKMA. In this case a PhD student has no right to insert corrections into the Dissertation and no right to present it before a second Dissertation Commission, but has the right to appeal the Dissertation Commission's decision according to the approved Appeal procedure of the Doctoral School.
- 6.1.10. DS Administration representative makes sure that a written record of the discussions and their outcomes are prepared in a form of *Permission to Defence* and then approved by Doctoral Program Board.
- 6.1.11. If the Review Commission takes a positive decision, DS Administration and Doctoral Program Board are responsible for providing a Doctoral Student with all required documents and recommendations for further proceeding of PHD defence in state bodies or institutions charged with authority to award research degrees.
- 6.1.12. After or along with external official degree defence, DS Administration is responsible for initiating PHD Thesis Defence aimed at awarding a PHD degree from NaUKMA.

6.2. NaUKMA PHD awarding procedure

- 6.2.1. Doctoral Student's Supervisory Team together with the Chair of a Doctoral Program should nominate a panel of 4 experts for membership in the individual PHD Thesis Defence Commission and 1 academician for the position of the Head of the PHD Thesis Defence Commission; plus 2 experts for the role of opponents considering the following criteria:
 - Degree of Candidate of Sciences, PhD or Doctor of Sciences;
 - Publications relevant to the research area of the PHD thesis in the last 5 years;
 - Experience in research degree defences;
 - Members of the Dissertation Defence Commission should preferably be the members of NaUKMA staff;
 - Opponents (at least one should preferably be from abroad) and Head of the Dissertation Defence Commission should represent external institutions.
- 6.2.2. The decision on the membership of the PHD Thesis Defence Commission should be approved by DS Executive Committee at least 4 months prior the proposed date of the defence.
- 6.2.3. DS Administration representative should agree the exact date of the PHD Thesis Defence with PHD Thesis Defence Commission members and, after having been approved by the DS Executive Committee, is to be appointed by the Head of Doctoral School with at least 3 months prior notice.
- 6.2.4. DS Doctoral School must distribute the Dissertation to all members of the PHD Thesis Defence Commission and to the opponents at least two months prior the defence date to make sure enough timing would be available for careful and appropriate review.
- 6.2.5. Opponents should prepare *Review of the PhD Thesis* and send it to the DS Administration no later than 5 days before the appointed date of Dissertation defence. Doctoral student should be informed of the content of the comments and then address them during the presentation on his/her PHD Thesis.
- 6.2.6. The PHD Thesis Defence takes place at the PHD Thesis Defence Commission meeting that is a public event open to all interested parties
- 6.2.7. Doctoral Student should prepare a 20-30 minute presentation of his/her PHD Thesis for the start of the Defence, and in this presentation he/she should cover the main findings of the conducted individual research project, and should discuss possibilities for further research.
- 6.2.8. After the PhD student's presentation, all PHD Thesis Defence Commission members may ask as many questions of the PhD student as they wish concerning the research outcome and content. Then each member of the PHD Thesis Defence Commission should be provided with an opportunity to express his/her assessment of the presented research significance and its contribution to the particular field of science.
- 6.2.9. After the PhD student's presentations and public discussion, the PHD Thesis Defence Commission should attempt to reach a consensus decision on the quality of the presented PHD Thesis.
- 6.2.10. This decision should be prepared as an extended *PHD Thesis Defence Report* signed by all members of the PHD Thesis Defence Commission. The whole process of PHD Thesis Defence should be documented on audio/video recorders without omissions.
- 6.2.11. A *Defence Report* together with one copy of the PHD Thesis is to be provided to the NaUKMA Senate for the approval within a month upon the defence.

6.2.12. Following the decision of the NaUKMA Senate to issue a PhD Degree, the appropriate diploma is signed by the NaUKMA President and awarded to the PhD student during a Graduation ceremony in the presence of NaUKMA research and educational staff.

6.3. **NaUKMA PHD awarding criteria**

DS Administration is responsible for make all participants of PHD review of defence procedures aware of the following criteria of a completed and qualified individual research:

- Substantial and original contribution to knowledge in the relevant area;
- Significant knowledge of relevant research methodologies and techniques and their appropriate application;
- Critical evaluation of the others' research outputs;
- Recognition of boundaries and potential opportunities of the research results;
- Coherent and clear articulation of the ideas, arguments and research outcomes.

Part III. PRACTICES AND PROCEDURES

Section 7

7. Monitoring and Review

7.1. Doctoral Student learning and research activities monitoring

- 7.1.1. DS Administration and Doctoral Program Board should support students to develop the skills they require to become effective researchers and to enhance their employability and assist their career progress after completion of their degree.
- 7.1.2. DS Administration and Doctoral Program Boards are responsible for ensuring that all Doctoral Students have the opportunity to undertake Individual Development Plan (IDP) in conjunction with their Primary Supervisors.
- 7.1.3. The IDP aims to enable the student to:
- Recognise and reflect on the skills he/she has already developed;
 - Identify skills he/she can develop and enhance;
 - Plan training and development activities, which will benefit him/her during his/her research period and for his/her future career.
- 7.1.4. The following considerations apply to IDP:
- Doctoral Student's training and development needs will be unique to him/her and should be explored with his/her supervisor(s) regularly during his/her programme of research;
 - the IDP should be developed referring to the NaUKMA DS Researcher Development Statement and Doctoral Program Qualifications Descriptor;
 - Doctoral Student should review the IDP regularly with advice from Primary Supervisor, and update it as necessary so that it remains relevant for the duration of the research period;
- 7.1.5. DS Administration and Doctoral Program Boards should include a review of the student's IDP and reference should be made to the IDP in the annual progress report.
- 7.1.6. Doctoral Student progress should be monitored and assessed by DS Administration and Doctoral Program Boards against the required deliveries planned for each year of doctoral education:

1st year of studies

- Individual Supervising Sessions Records (on regular basis, as planned);
- PHD Colloquia Records (on regular basis, as planned);
- NaUKMA curriculum and Doctoral Program curriculum course results;
- Doctoral Proposal Submission and Review;
- SPDS Report (Supervisor/Head of Doctoral Program/Student Year Review Report).

2nd year of studies

- Individual Supervising Sessions Records (on a regular basis, as planned);
- PHD Colloquia Records (on regular basis, as planned);
- NaUKMA curriculum and Doctoral Program curriculum course results; Summer Schools and Research Visits;
- NaUKMA DS Reporting Conference presentation
- 1-2 conference presentations;
- 1-2 papers submitted to Ukrainian recognized journals (including Kyiv-Mohyla Journal)
- SPDS Report (Supervisor/Head of Doctoral Program/Student Year Review Report)

3rd year of studies

- Individual Supervising Sessions Records (on a regular basis, as planned);
- PHD Colloquia Records (on regular basis, as planned);
- Paper reviewed and prepared for the publication in international peer reviewed journals
- 2 conference presentations
- 2 papers submitted to Ukrainian recognized journals (including Kyiv-Mohyla Journal)
- SPDS Report (Supervisor/Head of Doctoral Program/Student Year Review Report)

4th year of studies

- Individual Supervising Sessions Records (on a regular basis, as planned)
- 20 hours of teaching/assistance successfully completed
- Completed and reviewed text of dissertation submitted on June 30 of the 4th year of studies
- 1 paper accepted for the publication in international peer reviewed journals
- Doctoral Seminar Records (on a regular basis, as planned) – optional

7.2. PHD Prospectus

7.2.1. At the end of their first year of studies, NaUKMA Doctoral Students submit an extensive PHD Prospectus, which includes:

- Critical literature review of the existing researches,
- Validation of the proposed research methodology and methods;
- A timeline for completion.

7.2.2. The PHD Prospectus is to be reviewed two examiners appointed by Doctoral Program Board and then publicly presented at a meeting of the Doctoral Program Group in the presence DS Administration representative.

7.2.3. PHD Prospectus review and its oral presentation should be assessed against the following criteria:

- Full and satisfactory execution of the required format;
- Systematic understanding of a field of study;
- Good knowledge of specific methods of research;
- Demonstration of systematic awareness of the existing research and ability to its critical review;
- Providing a basis for originality in developing ideas within broader context;
- Potential of the research.

7.2.4. PHD Prospectus text and oral presentation are considered to be the milestone delivery of the 1st year of doctoral studies. In case of satisfactory results he/she resumes doctoral training and Doctoral Program Board should appoint a Supervising Team for him/her. In case of negative result of the review and oral presentation a Doctoral Student is to be expelled of NaUKMA DS.

7.2.5. The results of PHD prospectus review and oral presentation should be reported to DS Executive Committee to get approval for continuing doctoral education.

7.3. **PHD Colloquium Reporting**

7.3.1. Attendance and participation in PHD Colloquium is considered to be the key requirements and entitlements of a Doctoral Student at NaUKMA DS.

7.3.2. PHD Colloquium Convener is responsible for communications with DS Administration and Doctoral Program Board and for keeping regular records through preparation and submission the following reporting formats to the Doctoral Program Board and DS Administration for monitoring purposes:

- Annual PHD Colloquium Plan;
- Annual PHD Colloquium Report.
- Records and Summaries of each PHD Colloquia including:
 - Topic, date, list of participants;
 - Summary of the discussion;

7.3.3. All records are to be completed by a Doctoral Seminar Convener and submitted to DS Administration no later than in 3 days after a session (online). A signed copy of the Record is to be kept by PHD Colloquium Convener. Announces and Summaries of PHD Colloquia are to be published online in a timely manner.

7.3.4. Doctoral Student progress should be monitored and assessed by DS Administration and Doctoral Program Boards against the required attendance and presentation frequency.

7.4. **Supervising Monitoring**

- 7.4.1. Minimal required number of supervising sessions with Primary Supervisor is eight per year.
- 7.4.2. Supervised Doctoral Student should report on his/her communications with Primary or Secondary Supervisors on a regular basis via Records of Supervising Sessions.
- 7.4.3. Record is to be prepared by a PHD student and submitted to Supervisor no later than in 2 days after a session online. A copy of the Record in paper is to be kept by each of Student and Supervisor. All sessions' records are to be summarized in SPDS Report (Supervisor/Head of Doctoral Program/Student Year Review Report).
- 7.4.4. Primary Supervisor reports to Doctoral Program Board and DS Administration on research and training progress of a Doctoral Student with SPDS Report (Supervisor/Head of Doctoral Program/Student Annual Review Report).
- 7.4.5. Secondary Supervisor(s) provide their input into the assessment of a students' progress yearly (through Year Research Progress Report) on a request from DS Administration or Doctoral Program Board.
- 7.4.6. Doctoral Program Board and DS Administration assess the supervising process basing on students results and feedback as well as appropriate frequency and quality of supervisor's feedback.

7.5. **Doctoral Program Monitoring**

- 7.5.1. DS Administration and DS Executive Committee assess the doctoral education process basing on Doctoral Students results and feedback and monitoring of key activities (supervising, research, teaching and training).
- 7.5.2. Doctoral Program should be monitored and assessed against the following criteria;
 - Current and valid program content in light of developing knowledge in the discipline;
 - Intending learning outcomes are attained by Doctoral Students;
 - Positive feedback from Doctoral Students, graduates and academicians;
 - Availability of the materials and funding for the research;
 - Evidences of high-quality research community (publications, proven results, practical applications);
 - The compatibility of the program intentions and activities with NaUKMA institutional goals, mission and strategic planning;
 - Collaborative arrangements;
 - Employment of the graduates.

Section 8

8. Information and Communications

- 8.1. DS Administration is required to keep up to date and accurate records of all activities related to doctoral education at NaUKMA for the following:
- Facilitating contact with Doctoral Students, Doctoral Program Group members, and Course Tutors;
 - Providing and sharing up to date and accurate information on NaUKMA DS activities, completion rates, etc;
 - Compiling management information so that the NaUKMA Administration can monitor NaUKMA DS performance.
- 8.2. DS Administration is required to keep up to date and accurate records of all Doctoral Students. When accepting a place at the DS a Doctoral Student agrees to share their information with relevant DS staff and third parties. Doctoral Student must ensure their personal information is kept up to date with the DS Administration.
- 8.3. DS Administration is responsible for establishing public presentation of the NaUKMA DS activities and promoting through various media, including providing and proper support of online communication settings.

Section 9

9. Special Procedures

- 9.1. **Doctoral Program approval and changes**
- 9.1.1. DS Director, NaUKMA Administration or academic community can initiate the process of consideration, reviewing and changing Doctoral Program portfolio.
- 9.1.2. To initiate Doctoral Program approval DS Administration should confirm that Doctoral Program Group has fulfilled critical requirements and conditions such as:
- Proper and full Doctoral Program Design;
 - Appropriate internal and external peer review;
 - Critical mass of academic staff involved in Doctoral Program development.
- 9.1.3. DS Administration can initiate the process of Doctoral Program reviewing or withdrawal in a case when routine monitoring reveals significant issues with Doctoral Program educational or research activities including:
- Low progress of Doctoral Students research and curriculum execution;
 - Continuing non-availability of academic staff or research resources;
 - Critical changes in external points of reference and regulations.

- 9.1.4. In case of a decision to discontinue the Doctoral Program DS Administration is to ensure that the interests of the enrolled Doctoral Students are protected.
- 9.1.5. Any changes in the Doctoral Program portfolio should be approved by DS Executive Committee open meeting protocol and NaUKMA Senate final decision.

9.2. Changes to a Supervisory Team

- 9.2.1. Supervisory Teams are set up on the premise that they will remain the same throughout a student's research period. The DS Administration and Doctoral Program Board are responsible for ensuring supervisory continuity.
- 9.2.2. If a Primary Supervisor is going to be absent for an extended period, or plans to leave the University's employment, he/she should address the DS Administration and Doctoral Program Board.
- 9.2.3. Any changes in role or remit of the Supervisory Team should also be discussed with the student in advance of the change taking place.
- 9.2.4. Final approval of the changes to a Supervisory Team should be done by DS Executive Committee.

9.3. Training or research misconduct

- 9.3.1. If the Primary Supervisor is of the opinion that the student is unlikely to achieve the degree he/she should notify the student and the Doctoral Program Board. Both parties should agree a written record of the discussions and their outcome.
- 9.3.2. Where the Primary Supervisor believes that a research progress is unsatisfactory and that the student should not be permitted re-admission to a subsequent year of research study, he/she should consult with other members of the Supervising Team before submitting to the Doctoral Program Board a recommendation with details of the circumstances not to re-admit.
- 9.3.3. If the Primary Supervisor finds the proof of research ethical misconduct or plagiarism, he/she should notify the Doctoral Student, the Doctoral Program Board and DS Administration without delay. All parties should agree a written record of the discussions and their outcome.
- 9.3.4. Final decision of expelling a Doctoral Student from the relevant Doctoral Program is to be approved by DS Director and DS Executive Committee.

9.4. Complaints and Appeals

- 9.4.1. The DS Administration has a duty to maintain and enhance an effective system for handling appeals and complaints providing relevant contact data and information on the procedure.
- 9.4.2. An appeal is defined as a request for a review of a decision by an academic staff charged with making judgments concerning student progression, assessment or awards. Appeals are dealt with on a case-by-case basis.
- 9.4.3. If a student feels that his/her work is not proceeding satisfactorily for reasons out with his/her control, he/she should discuss their problems with a member of his/her supervisory team in the first instance.

9.4.4. If the problem cannot be resolved at that level, he/she should address the Doctoral Program Chair, Doctoral Program Board and DS Director in a written form.

9.4.5. Final decision is to be approved by DS Director and DS Executive Committee.

9.5. Suspending study or defence

9.5.1. The doctoral research should be undertaken in one period of 4 year long continuous study, commencing and completing on the dates agreed at initial admission.

9.5.2. There are however exceptional circumstances under which a Doctoral Student may legitimately require or a suspension of his/her studies or defence procedure during the research period. For example, if he/she is suffering from ill-health, experiencing a family emergency, or taking maternity/paternity leave.

9.5.3. If a student wishes to suspend study, he/she must consult his/her Primary Supervisor, and if proved, then seek the permission of the relevant Doctoral Program Board.

9.5.4. Applications for suspension are dealt with on a case-by-case basis. A student can only apply for a suspension of study during his/her research period.

9.5.5. A single period of suspension cannot normally extend beyond 12 months. During a period of suspension the student should maintain regular contact with the Graduate School, providing updated information and intended return date

Part IV. ACCREDITATION GUIDELINE

10. General provisions and standards for internal quality assurance

- 10.1. DS Administration develops and implements a policy and associated procedures for the assurance of the quality and standards of the programmes in accordance with the standards and guidelines in the EHEA.
- 10.2. DS Administration is committed to continuing enhancement of quality of learning for each offered doctoral program.
- 10.3. The strategy, policy and procedure have a formal status due to the approval by DS Executive Committee, NaUKMA Senate and are publicly available as a Code of Practice. Any formal decisions should be based on explicit criteria and applied consistently.
- 10.4. DS Administration should maintain and monitor the data received from the reporting and feedback from users and executors of the basic educational activities in NaUKMA DS, such as: training, supervising, conduct of the individual research, presentation of the research results.
- 10.5. The following fundamental principles should permeate the quality assurance and accreditation:
 - Interests of students as well as employers and the society more generally in good quality higher education;
 - Central importance of institutional autonomy, tempered by a recognition that this brings with it heavy responsibilities;
 - Need for external quality assurance to be fit for its purpose and to place only an appropriate and necessary burden on institutions for the achievement of its objectives.

11. General provisions and standards for external quality assurance

- 11.1. Any external quality assessment is to be based on internal quality assurance system and criteria, defined by DS and approved by DS Executive Committee.
- 11.2. External Quality Assurance of NaUKMA DS or a specific Doctoral Program should be undertaken on a cyclical basis as agreed by NaUKMA Administration.
- 11.3. External Quality Assurance can be executed in the following forms:
 - a self-assessment or equivalent procedure by the subject of the quality assurance process;
 - an external assessment by a group of experts, including, as appropriate, (a) student member(s), and site visits as decided by the Agency;
- 11.4. External Quality Assurance should result with a publication a report containing recommendations for actions which would require a preparation by DS Administration a subsequent Action Plan that is to be implemented.
- 11.5. DS Administration is responsible for development and execution of the follow-up procedures and actions in the light of any recommendations contained in the External Quality Assurance report.

Part V. ENCLOSURE

Appendix A List of doctoral programs

DS of NaUKMA includes the following Doctoral Program as its integral part:

- “Finance” – joint program of the NaUKMA Department of Finance and KMBS;
- “Public Health Administration” - program of the NaUKMA School of Public Health;
- “Mass Communications” - program of the NaUKMA School of Journalism;
- “Philosophy and Literature” – joint program of the NaUKMA Departments of Literature and Department of Philosophy and Religion Studies;
- “Biology and Biodiversity” – joint program of the NaUKMA Plant Genetics Laboratory, the Department of Ecology, and the Institute of Botany (NAS);
- “History of East-Central Europe” – joint program of the NaUKMA Department of History and the Ukrainian Catholic University (Lviv)
- “Social Transformations” - joint program of the NaUKMA Department of Social Studies and Department of Political Studies

Appendix B List of the Guidelines by the DS of NaUKMA

- Doctoral Program Development Guidelines for the DS of NaUKMA
- Doctoral Students Good Research Practices Guidelines
- Teaching Guidelines for Course Tutors
- Supervising Guidelines
- PHD Thesis Submission and Defence Guidelines

Appendix C Annual DS Calendar

To be developed by DS Administration and approved by DS Executive Committee

Time Period	Activities
1 st working day of October	Start of Academic Activities Publication of Admission Decision Initial general meeting of Doctoral Students
1 st working week of October	Induction Week 2-4 th year of studies Planning and scheduling of the PHD Colloquium, individual planning 1 st year of studies Initial Research Plan Presentation for the Doctoral Program community Introduction, initial trainings and meetings Registration time for PHD students, Course Tutors and Supervisors: on-line and paper forms completion, submission of individual plans Time for general courses on transferrable skills
1 st October – 30 December 1 st week of November	Intensive Teaching Period I 2 nd meeting of the DS Executive Committee Individual Plans approval
30 December – 10 January	Christmas Holidays
10 January – 1 March Last week of February	Independent Research period 3 rd working meeting of the DS Executive Committee
1 March – 31 May	Intensive Teaching Period II
1-30 June	Assessment Sessions <ul style="list-style-type: none"> Research Progress Reporting (supervising review) Reporting meeting of the DS Executive Committee
20 June – 15 July	Admission period
July – August	PHD Students Summer Vacation
1 September	PHD prospectus submission Assessment point for the 1 st year of studies PHD student
5-27 September	PHD students admission examination
3 rd week of September	Reporting Conference Assessment point for the 2 nd year of studies PHD students
4 th week of September	Doctoral Proposal review & approval Assessment point for the 1 st year of studies PHD student
29-30 September	1st meeting of the DS Executive Committee Admission Decision Sessions

Appendix D Reporting Formats: 1. PHD Colloquium

All formats are to be regularly maintained by PHD Colloquium Convener and provided to DS Administration and Doctoral Program Board.

DOCTORAL PROGRAM NAME
PHD Colloquium Syllabus

Doctoral Seminar Convener			
Dates of the meetings	Topics discussed	Invited Academician	Other participants

- Notes & Execution details**
- Special requests, additional financing, administrative support, etc.

DOCTORAL PROGRAM NAME
Annual Report on PHD Colloquium

PHD Colloquium Convener				
Dates of the meetings	Topics discussed	Invited Academician	List of Doctoral Students participated	Other participants

- Summary**
- Execution details (measurable results: number of presentation delivered; number of participants; extra activities held)
 - Relevant activities (publications, seminars, requested courses)
 - Key findings and suggestions

DOCTORAL PROGRAM NAME
Summary of PHD Colloquium

Doctoral Seminar Convener		
Date of the meeting		
Topic discussed		
Invited Academician		
Presenters and topics		
Summary of the discussion		
Signatures	Doctoral Seminar Convener (name)	Invited Academician (name)

Record of PHD Colloquium
Participation

#	Name	Participation (Key Presenter, Presenter, Discussion participant)	Signature

Signatures	PHD Colloquium Convener (name)
-------------------	-----------------------------------

Appendix D Reporting Formats: 2. Supervising Reporting

All formats are to be regularly maintained by Doctoral Student and provided to DS Administration and Doctoral Program Board.

DOCTORAL PROGRAM NAME

Record of Supervision Session

Student		
Supervisor		
Date of the meeting		
Main issues discussed		
Guidance / Advice Received		
Course of Action for the Next Meeting		
Date of Next Meeting		
Signatures	Supervisor (name)	Student (name)

SPDS Report (Supervisor/Head of Doctoral Program/Student Annual Review Report)

Student's Name	Doctoral Program
Research title:	
Primary Supervisor	Supervisory Team Secondary Supervisor(s)
Reporting period	

A1 Review of a Research Progress

A1.1 Number of supervision sessions
A 1.2 List of submitted written pieces
A 1.3 Other Activities

A2 Assessment of Student's Activities

	Excellent	Good	Satisfactory	Concern	Unsatisfactory
Oral expression of ideas					
Written expression of ideas					
Development of research plan/structure					
Capacity for original ideas					
Acquisition of new skills					
Literature search and analysis					
Quality of submitted texts					
Overall Assessment					

Supervisory Team comments

Doctoral Student comments and response
--

Head of Doctoral Program comments and suggestions

Signatures

Supervisory Team	date	
Primary Supervisor		
Secondary Supervisor(s)		
Doctoral Student		

РЕГЛАМЕНТ ДОКТОРСЬКОЇ ШКОЛИ

Національного університету
«Києво-Могилянська академія»

●

Перша редакція



Частина І. ІНСТИТУЦІЙНА СТРУКТУРА

Розділ 1

1. Основні визначення

1.1. Регламент

- 1.1.1. Регламент Докторської школи (далі позначасмо “Регламент”) – це визначення стандартів і положень для спрямування докторської освіти, що має на меті найвищу академічну якість та посилення дослідницького середовища в Національному університеті «Києво-Могилянська академія» (далі – «НаУКМА»).
- 1.1.2. Регламент – визначальний довідник для всіх, хто надає та отримує докторську освіту, в прийнятті всіх рішень у межах діяльності Докторської школи Національного університету «Києво-Могилянська академія» (далі - «ДШ НаУКМА»).
- 1.1.3. Регламент описує системні принципи та рекомендовані типові практичні рішення для структурованої докторської освіти, а саме:
 - Модель ДШ НаУКМА;
 - Відповідальність і повноваження організаційних одиниць та осіб, залучених у виконання докторської освіти;
 - Рекомендовані зразки та стандарти викладання та дослідницької практики;
 - Засоби впровадження, моніторингу та перегляду системи забезпечення академічної якості, що дозволяють здійснювати внутрішню та зовнішню акредитацію та контроль;
 - Систему комунікації;
 - Репрезентацію докторантів.
- 1.1.4. Регламент розроблюється та втілюється за рішенням Виконавчого комітету ДШ НаУКМА на основі внутрішніх і зовнішніх положень про освіту, і має бути затверджений Вченою Радою НаУКМА. Будь-які зміни Регламенту мають погоджуватися Виконавчим комітетом ДШ НаУКМА, і затверджуватися Вченою Радою НаУКМА.
- 1.1.5. Регламент не має на меті інтерпретувати чи замінювати положення чинного законодавства чи статутні вимоги. Регламент узгоджується з такими рекомендаційними документами Європейського простору вищої освіти (EHEA):
 - Code of Practice for the assurance of academic quality and standards in higher education: Postgraduate research programmes, 2004, prepared by The Quality Assurance Agency for Higher Education (www.qaa.ac.uk);
 - Consultation on changes to the Academic Infrastructure, 2010, conducted by The Quality Assurance Agency for Higher Education (www.qaa.ac.uk);
 - The framework of qualifications for the European Higher Education Area / The Bergen Conference of European Ministers Responsible for Higher Education 19-20 May 2005 (<http://www.ond.vlaanderen.be/hogeronderwijs/bologna/qr/overarching.asp>);
 - Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area by European Association for Quality Assurance in Higher Education, 2005, Helsinki (http://www.eqar.eu/uploads/media/050221_ENQA_report_01.pdf);
 - Salzburg II Recommendations. European University Achievements since 2005 in implementing the Salzburg principles (2005), issued by EUA in 2010 (<http://www.eua.be>);

- 1.1.6. На основі принципів, викладених у Регламенті, мають розроблювати спеціальні розпорядження та *Практичні рекомендації* для окремих програм. *Практичні рекомендації* розглядаються і використовуються як позначення зразків у викладанні, науковому керівництві та дослідженні.
- 1.1.7. Мета *Практичних рекомендацій* полягає у тому, щоб подати можливі способи виконання навчальної діяльності та взаємодії науковців із докторантами ДШ НаУКМА за зразком найвищої академічної якості. *Практичні рекомендації* мають розроблюватися Адміністрацією чи Радами Докторських програм ДШ НаУКМА і затверджуватися Виконавчим комітетом ДШ НаУКМА.
- 1.1.8. Регламент і всі супровідні документи повинні бути опубліковані й постійно доступні у формі PDF- чи HTML-файлів на офіційному сайті ДШ НаУКМА: <http://gradschool.ukma.kiev.ua>. Адміністрація ДШ НаУКМА відповідає за постійне оновлення цієї інформації.

1.2. Докторська школа Національного університету «Києво-Могилянська академія»

- 1.2.1. ДШ Національного університету «Києво-Могилянська академія» – навчально-дослідницький підрозділ НаУКМА, котрий здійснює підготовку кадрів найвищої наукової кваліфікації у межах традиційної аспірантури та докторантури, а також через створення структурованих PhD програм відповідно до вимог ЕНЕА.
- 1.2.2. ДШ НаУКМА створює можливості навчання та дослідження, щоб забезпечити докторантам можливість здобути широке коло навичок і виконати дослідницькі завдання у відповідності вимог української та міжнародної наукової спільноти.
- 1.2.3. ДШ НаУКМА розроблює, вдосконалює та пропагує практичну модель третього циклу освіти на основі рекомендацій європейських спільнот ЕНЕА і ERA.

1.3. Докторська освіта: масштаби та принципи

- 1.3.1. Докторська освіта – це третій цикл освіти, спрямований на розвиток знання шляхом здійснення оригінального дослідження, яке засновується на структурованих навчальних практиках, які мають забезпечити високий рівень володіння знанням і практичним застосуванням методологій та відповідати рівню оцінювання ЕНЕА.
- 1.3.2. Зasadничі принципи навчальної та дослідницької діяльності ДШ НаУКМА – це відданість цінності й значущості знання, що розглядається в якості основного ресурсу інновації і розвитку в сучасному «суспільстві знань».
- 1.3.3. ДШ НаУКМА створює таке навчальне середовище, котре допоможе докторантам набути інтелектуальної зрілості і виховати високий рівень рефлексії, при звичаї до самостійного судження та критичного незалежного аналізу, заохотить до творчої ініціативи та новаторських незалежних досліджень.
- 1.3.4. Зміст підготовки докторанта і принципи його оцінювання мають розроблювати науковці в процесі становлення і планування Докторської програми та чітко викласти в спеціальних *Планах розвитку дослідника* і *Кваліфікаційних описах*, що підлягають затвердженню Виконавчим комітетом ДШ НаУКМА.
- 1.3.5. Усі положення, перелік зобов'язань та процедури мають бути доступними для докторантів і співробітників ДШ НаУКМА для розуміння і дотримання найвищої академічної якості. Доступність ясної і зрозумілої інформації підтримує справедливість та рівноправність.

- 1.3.6. *Дослідження* слід розуміти як самобутню розвідку, що здійснюється з метою розширення знання та розуміння. Воно включає в себе роботу, яка безпосередньо стосується комерційних і промислових потреб, а також громадського і неприбуткового сектора; наукове знання; винахід і створення ідей, образів, способів виконання та артефактів включно з проектуванням, які ведуть до нового чи суттєво покращеного розуміння; а також використання наявних знань в експериментальних розробках із метою вироблення нових чи суттєво покращених матеріалів, приладів, продуктів і процесів, включно з проектуванням і конструюванням. Частиною дослідження не є типове тестування і аналіз матеріалів, компонентів і процесів, національних стандартів, проте це не стосується нових аналітичних технік. З переліку досліджень також виключається розробка навчальних матеріалів, що не містить оригінального дослідження.⁴

1.4. Рамка кваліфікації

- 1.4.1. Кваліфікація доктора філософії (PhD), що свідчить про закінчення освіти третього циклу, надається докторантам, які:
- успішно виконали теоретичні і практичні курси та дослідницьку діяльність за індивідуальним навчальним планом;
 - показали системне розуміння своєї сфери дослідження та майстерне володіння навичками і методами дослідження;
 - довели своє вміння розробляти, планувати та погоджувати процес дослідження з науковою етикою;
 - здатні до критичного аналізу й оцінки та синтезу нових і комплексних ідей;
 - вміють спілкуватися зі своїми колегами, ширшою науковою спільнотою та з суспільством загалом стосовно своєї сфери дослідження;
 - можуть у межах академічного і професійного середовища сприяти технологічному, соціальному і культурному поступу в інформаційному суспільстві;
 - здійснили цінні досягнення своїм оригінальним дослідженням, що розширює межі знань, завдяки ґрунтовній роботі, частина якої варта опублікування в національних та міжнародних рецензованих виданнях⁵.
- 1.4.2. Для потреб аудиту та оцінювання докторської освіти і дослідницької роботи спеціальні вимоги кожної програми мають бути викладені у *Плані розвитку дослідника* і *Кваліфікаційному описі* й затверджені Виконавчим комітетом ДШ НАУКМА.

⁴ Based on RAE definition of 2001.

⁵ Відповідно до документа «Рамки навичок у Європейському просторі вищої освіти / Конференція європейських міністрів вищої освіти в місті Берген, 19-20 травня 2005 р.».

Розділ 2

2. Докторська школа: функції, ролі та сфери відповідальності організаційних одиниць та окремих осіб

2.1. Докторська школа як підрозділ НаУКМА

2.1.1. Зasadничі вимоги

Докторська школа НаУКМА (далі – «ДШ НаУКМА») є інституційною одиницею, що створена дослідницькою спільнотою й адміністрацією НаУКМА та може забезпечити:

- Компетентне керівництво та підтримку докторантам і дослідникам;
- Ефективні управління й організаційну роботу, щоб надавати належні можливості для дослідницької діяльності.

2.1.2. Структура

ДШ НаУКМА є інституційною одиницею, до складу якої входять:

- *Адміністрація Докторської школи* – це особи, відповідальні за організацію ефективного управління ДШ, які призначаються адміністрацією НаУКМА;
- *Виконавчий комітет Докторської школи* - головний колегіальний орган управління, що має повноваження від Вченої Ради НаУКМА для нагляду за діяльністю та розвитком ДШ НаУКМА і яка звітує перед Адміністрацією НаУКМА;
- *Докторська програма* – це освітня академічна спільнота, яка має помітні досягнення і є дослідницьким середовищем з високою академічною культурою й викладацьким потенціалом;
- *Рада докторантів* – це добровільна/виборна організація, якій доручено представляти інтереси усіх докторантів перед адміністрацією та брати участь у розробці докторської освіти.

2.1.3. Основні обов'язки

- Забезпечувати освіту на належному рівні, підтримку, оцінювання та можливості для навчання серед студентів і науковців;
- Сприяти потужній взаємодії в межах «трикутника знань» (освіта, дослідження та інновація), заохочуючи створення критичної маси і різноманіття в середині докторських програм;
- Розширювати діяльність докторських програм як дослідницького середовища з метою підвищення продуктивності навчання і створення високоякісних досліджень;
- Встановлювати принципи підбору кадрів, щоб гарантувати відповідність і фаховість наукових співробітників і докторантів;
- Розробляти і впроваджувати власні принципи і систему спостереження задля забезпечення найвищої якості наукової освіти, відповідно до внутрішніх і зовнішніх показників та цілей;
- Систематичне і регулярне інституційне та громадське інформування.

2.1.4. Звітність і оцінювання

- *Річний звіт ДШ НаУКМА* подається на розгляд Вченій раді НаУКМА, схвалюється і щорічно публікується на сайті ДШ. Він має надавати чесну й об'єктивну інформацію, як кількісну, так і якісну, про докторські програми і наукові ступені, що вони забезпечують.

2.1.5. Функціональні й інформаційні зв'язки

- ДШ є функціональним підрозділом науково-дослідної частини як частина Департаменту післядипломної освіти і безпосередньо підзвітна Віце-президенту з наукової роботи;
- ДШ НаУКМА чітко вказує права й обов'язки докторантів і наукових співробітників, залучених у діяльність докторських програм і наукове дослідження

2.2. Адміністрація Докторської школи НаУКМА

2.2.1. Зasadничі вимоги

Адміністрація Докторської школи НаУКМА (далі – «Адміністрація ДШ») є інституційною одиницею, яка затверджена адміністрацією НаУКМА та може забезпечити:

- Стратегію, планування, ефективне управління й організацію, щоб надати відповідну підготовку та можливості для дослідницької діяльності;
- Постійне спостереження і заходи для забезпечення якості;
- Важливий зворотній зв'язок і звітність;

2.2.2. Структура

До складу Адміністрації ДШ входять:

- *Директор Докторської школи* – особа, яка призначається адміністрацією НаУКМА та повинна мати необхідні знання і навички, щоб забезпечити ефективну організацію й управління докторською освітою і дослідницькою діяльністю;
- *Адміністратор (и) ДШ* – це особа (и), які мають володіти належними знаннями і навичками для успішного виконання типової діяльності, що стосується докторської освіти і дослідження;
- *Викладацька група ДШ* – запрошені фахівці й науковці, які мають достатню кваліфікацію для викладання спеціальних курсів із навчального плану ДШ НаУКМА;

2.2.3. Основні обов'язки

- Розробка і схвалення стратегії, стандартів, принципів і процедур, які визначають очікуваний рівень якості наукової освіти для докторських програм і наукових ступенів.
- Ефективна організація належного функціонування й управління:
 - забезпечувати якісне й ефективне викладання, наукове керівництво, оцінювання і можливості для навчання;
 - підтвердити відповідні знання та навички наукових співробітників, які задіяні у викладанні докторантам.
- Регулярний контроль ефективності докторських програм у погоджений період:
 - забезпечувати дієвість і відповідність програм сучасній вимозі розвивати знання у межах кожної окремої дисципліни, а також навчати їх застосовувати;
 - оцінювати ступінь досягнення студентами очікуваних результатів у процесі навчання;
 - визначати поточну ефективність навчального плану та оцінювання відповідно до очікуваних результатів навчання.

- Оцінювання студентів:
 - перевіряти і покращувати якість студентського процесу навчання, використовуючи критерії, розроблені ДШ і кожною докторською програмою;
 - переконатися в послідовності застосування нормативів і процедур.
- Механізми зворотного зв'язку:
 - забезпечувати неупереджене інформування студентів про адміністративні й дослідницькі заходи;
 - впроваджувати форми і процедури, які дають можливість докторантам виявляти ініціативу і надавати конструктивний відгук з будь-якого питання, яке стосується їхньої освіти та дослідження в погоджений період.
- Інформаційні системи та інформування громадськості:
 - збирати аналітичні звіти та використовувати актуальну і доречну інформацію для ефективного управління та інших видів діяльності;
 - розробляти і впроваджувати систему регулярного інформування громадськості.

2.2.4. Звітність і оцінювання

- *Річний звіт ДШ* готується щорічно Адміністрацією ДШ, подається на розгляд і схвалення Виконавчому комітету ДШ.

2.2.5. Функціональні й інформаційні зв'язки

- Адміністрація ДШ є функціональним підрозділом Науково-дослідної частини як частина Департаменту післядипломної освіти і безпосередньо підзвітна Віце-президенту з науково-навчальних студій і Начальнику Науково-дослідної частини.
- Адміністрація ДШ чітко вказує права й обов'язки докторантів і наукових співробітників, що залучені в діяльність докторських програм і наукове дослідження.

2.3. Виконавчий комітет Докторської школи

Виконавчий комітет Докторської школи (далі – «Виконавчий комітет ДШ») є головним колегіальним органом управління, на який Вчена рада НаУКМА поклала функції нагляду за наданням докторської освіти і її розвитку.

2.3.1. Зasadничі вимоги

- Представництво всіх докторських програм НаУКМА;
- Представництво Адміністрації НаУКМА;
- Представництво Ради докторантів;

2.3.2. Структура

Члени викладацького складу НаУКМА є за своїми посадами членами Виконавчого комітету ДШ:

- Віце-президент із наукової роботи;
- Керівник Докторської програми;
- Директор ДШ НаУКМА;
- Представник Ради докторантів.

2.3.3. Основні обов'язки

- Вироблення культури, яка усвідомлює важливість якості і її забезпечення в докторській освіті та науковому дослідженні;
- Огляд і схвалення принципів і належних процедур із метою забезпечення якості та стандартів програм і наукових ступенів;
- Регулярна перевірка й огляд діяльності докторських програм й Адміністрації ДШ відповідно до належних внутрішніх і/або зовнішніх показників і цілей у погоджений період;
- Огляд і оцінювання щорічного плану діяльності, що стосується докторської освіти та наукового дослідження, надається Адміністрацією ДШ у формі *Річного навчального плану ДШ*;
- Ухвалення будь-яких рішень, що стосуються докторської освіти в НаУКМА, включно із зарахуванням і відрахуванням докторантів та затвердженням і закриттям докторських програм, призначенням кандидатів до складу групи наукових керівників або членів Дисертаційної комісії, річним плануванням, стратегією викладання, формами звітності тощо.

2.3.4. Звітність і оцінювання

- Виконавчий комітет ДШ безпосередньо підзвітний Президентові НаУКМА і Вченій раді НаУКМА;
- Виконавчий комітет ДШ збирається на засідання принаймні чотири рази на рік;
- Виконавчий комітет ДШ звітує Вченій раді НаУКМА стосовно виконання цілей і вимог, як внутрішніх, так і зовнішніх, які встановлюються на річній основі у формі *Річного звіту ДШ*.

2.3.5. Функціональні й інформаційні зв'язки

- Виконавчий комітет ДШ через Адміністрацію ДШ і Раду представників докторантів ДШ поширює всю необхідну інформацію, що стосується діяльності ДШ, яку провадять всі структурні одиниці та окремі особи.

2.4. Докторська програма

Докторська програма – це вповноважена навчальна академічна спільнота, яка має помітні досягнення та якій притаманні риси високоякісного дослідницького середовища і викладацька фаховість.

2.4.1. Зasadничі вимоги

- Визначна ініціативна група з членів викладацького складу НаУКМА (мінімум 5), у межах якої присутні високоякісні дослідження з помітними дослідницькими результатами (публікації в періодичних виданнях, книгах, завершені проекти, залучення зовнішнього фінансування);
- Належна розробка плану програми, що в себе включає:
 - встановлені цілі, мету, інтелектуальні завдання і дослідницьку цінність;
 - зовнішні орієнтири;
 - Положення про підготовку науковців та Перелік спеціальних навичок;
 - збалансований та узгоджений навчальний план із очікуваними результатами навчання;
 - вимоги до викладацького складу;
 - процедури для здійснення спостереження й огляду;
 - роль докторантів;
 - доступні ресурси;
- Достатня кількість висококваліфікованих і досвідчених науковців, які можуть забезпечити належне наукове керівництво і супровід в освітній діяльності докторантів;
- Схвальний відгук із боку зовнішніх консультантів та наукових колег.

2.4.2. Структура

- *Керівник докторської програми* – особа, що відповідає за контроль над діяльністю докторської програми і представляє цю програму у Виконавчому комітеті ДІШ;
- *Рада докторської програми* – група фахових науковців (від 3 до 5 членів викладацького складу НаУКМА), які відповідають за впровадження, контроль і підтримку навчання і дослідження у межах спільноти докторської програми;
- *Фахова група докторської програми* - включає до свого складу всіх наукових співробітників, які залучені у викладацьку і дослідницьку діяльність, а також докторантів усіх років навчання.

2.4.3. Основні обов'язки

- Систематична перевірка ефективності діяльності програми, щоб забезпечити дієвість і відповідність програми сучасним вимогам, а також досягнення студентами очікуваних результатів у процесі навчання за чинним навчальним планом;
- Розробка і вдосконалення докторської програми на основі відгуків студентів, викладачів курсів, партнерів та Адміністрації ДІШ;

- Підбір фахових науковців із метою забезпечення високої якості наукової освіти;
- Надання допомоги і супроводу докторантам і викладацькому складу, задіяним у докторській освіті і науковому дослідженні;
- Подання пропозицій Виконавчому комітету ДШ стосовно зарахування докторантів, призначення наукових керівників та членів Дисертаційної комісії;
- Ухвалення особливих постанов, що стосуються певної докторської програми, і виконання цих постанов у межах програми;
- Щорічне звітування Адміністрації ДШ і Виконавчому комітету ДШ.

2.4.4. Звітність і оцінювання

- Звітування Виконавчому комітету ДШ щодо успішності докторантів і становища докторської програми принаймні один раз на рік або на вимогу.

2.4.5. Функціональні та інформаційні зв'язки

- Встановлення і підтримання постійного контакту з докторантами, викладачами курсів та науковими керівниками;
- Запровадження практики регулярного обговорення та інформування в межах спільноти докторської програми;

2.5. Рада докторантів

Рада докторантів - це вільно обраний орган, уповноважений спільнотою докторантів докторської школи НаУКМА представляти їхні інтереси та брати участь в управлінні та розвитку наукової освіти в НаУКМА.

2.5.1. Загальні умови

- Докторанти мають можливість брати участь в плануванні докторської освіти завдяки прямому представництву у Виконавчому комітеті Докторської школи НаУКМА;
- Всі положення та процедури, які регулюють навчання докторантів, мають бути ясними і зрозумілими; регулярно контролюватися, переглядатися й вдосконалюватися;
- Всі види навчання й дослідницької практики передбачають зворотний зв'язок, який має враховуватися ;

2.5.2. Засадничі вимоги

- Повноцінне представництво всіх докторантів Докторської школи НаУКМА;
- Загальні вибори членів Ради докторантів відбуваються за принципами, які встановлює спільнота докторантів НаУКМА з узгодженою періодичністю.

2.5.3. Структура

- Участь та керівництво має бути визначене та переглянуте з узгодженою періодичністю загальними зборами докторантів НаУКМА.

2.5.4. Основні обов'язки

- Представництво спільноти докторантів ДШ НаУКМА у Виконавчому комітеті ДШ, рекомендації щодо будь-яких питань, дотичних до освітнього досвіду й можливостей докторантів;
- Постійна безпосередня комунікація з докторантами ДШ НаУКМА;
- Ініціатива в наданні відгуку та зворотної оцінки будь-яких питань дотичних до докторської освіти в ДШ НаУКМА;
- Інші функції, що можуть бути визначені загальними зборами докторантів ДШ НаУКМА.

2.5.5. Звітність та оцінювання

- Річний звіт перед загальними зборами докторантів ДШ НаУКМА за узгодженою формою;

2.5.6. Функціональні та інформаційні зв'язки

- Постійне та безпосереднє спілкування з докторантами ДШ НаУКМА;
- Вчасна та належна комунікація з Адміністрацією ДШ НаУКМА щодо будь-яких питань, дотичних до навчання та дослідження.

2.6. Група наукового керівництва

Науковий керівник – дослідник, що має академічні навички й знання з теми докторанта, і який зобов'язується надавати регулярну та належну консультативну допомогу та підтримку в дослідницькій і навчальній роботі докторанта, а також може оцінювати її результати.

Рада докторської програми і Адміністрація ДШ НаУКМА повинні створити для кожного докторанта *Групу наукового керівництва*, що складається з Основного наукового керівника і щонайменше одного Консультанта, що мають забезпечувати консультування й допомогу в дослідженні.

2.6.1. Зasadничі вимоги

- Науковий керівник повинен мати кваліфікаційний рівень не нижче PhD і бути залученим до досліджень з теми докторанта;
- *Основний науковий керівник* має бути постійним співробітником НаУКМА чи партнерської інституції;
- *Консультант(и)* може бути співробітником будь-якої академічної інституції і має бути залучений до активної роботи в темі докторанта;
- Основний науковий керівник і консультант(и) стають членами Фахової групи Докторської програми ДШ НаУКМА.

2.6.2. Основні обов'язки

2.6.2.1. До обов'язків *Основного наукового керівника* зараховують:

- Встановлення та дотримання постійного контакту з докторантом (у відповідно до інституційних вимог ДШ НаУКМА), забезпечення зв'язку та доступність для спілкування з докторантом;
- Забезпечення належного керівництва, поради та заохочення ефективної дослідницької і навчальної роботи докторанта;
- Вчасний, конструктивний та дієвий відгук на роботу, подану докторантом;
- Допомога у встановленні наукових зв'язків у галузі;
- Заохочування докторанта до відвідання конференцій та інших наукових заходів, допомога у підготовці до публічних виступів і подання наукових статей у журнали;
- Підтримання належної фахової експертизи, включаючи обізнаність із вимогами до здобування наукової кваліфікації;
- Підготовка письмового висновку про завершену дисертацію і допомога в процедурі захисту.

2.6.2.2. До обов'язків *Консультанта(ів)* належать:

- Встановлення та дотримання контакту з докторантом (у відповідно до інституційних вимог ДШ НаУКМА), доступність для спілкування з докторантом;
- Керівництво й поради щодо ефективної дослідницької роботи докторанта;
- Конструктивний та дієвий відгук на роботу, подану докторантом;
- Допомога у встановленні наукових зв'язків у галузі; заохочування докторанта до відвідання конференцій та інших наукових заходів, допомога у підготовці до публічних виступів і подання наукових статей у реферовані журнали;
- Підтримання належної фахової експертизи, включаючи обізнаність із вимогами до здобування наукової кваліфікації;
- Підготовка письмового висновку про завершену дисертацію і допомога в процедурі захисту.

2.6.3. Звітність та оцінювання

- Основний науковий керівник має відповідальність за постійний контроль за дослідженнями та навчанням докторанта і подає звіти й оцінювання:
 - про загальну активність докторанта – щорічно, до Ради Докторської програми й Адміністрації ДШ НаУКМА;
 -
 - за узгодженим графіком – до Ради Докторської програми ДШ НаУКМА.

2.6.4. Функціональні та інформаційні зв'язки

- Рада Докторської програми ДШ НаУКМА має встановити й підтримувати постійний контакт поміж докторантом, фахівцями Групи наукового керівництва, й Адміністрацією ДШ НаУКМА;
- Основний науковий керівник є членом Фахової групи Докторської програми ДШ НаУКМА й має бути включений у її інформаційний обіг;
- Адміністрація ДШ НаУКМА має встановити контакти із членами Груп наукового керівництва кожного докторанта;

2.7. Викладач

- *Викладач* – фахівець, що має належний рівень знань і високу академічну культуру, який бере на себе відповідальність виховувати й розвивати знання та вміння докторантів і надавати точну оцінку їхніх успіхів і прогресу в навчанні згідно вимог навчального плану Докторських програм ДШ НАУКМА.

2.7.1. Зasadничі вимоги

- Викладач повинен мати кваліфікаційний рівень не нижче PhD, який здобувають докторанти;
- Викладач має бути активно залученим до досліджень у відповідній темі й мати публікації.

2.7.2. Основні обов'язки

- Розробка плану курсу з метою ефективного викладання предмету та досягнення студентами запланованого рівня знань і вмінь і високої академічної культури;
- Викладання й навчання мають здійснюватися у відповідності до *Практичних рекомендацій для викладання в ДШ НАУКМА*;
- Налагодження та дотримання механізмів зворотного зв'язку та постійного спілкування з докторантами під час курсу;
- Удосконалення та перегляд змісту курсу згідно відгуків докторантів, Адміністрації ДШ НАУКМА, відповідної Ради докторської програми ДШ НАУКМА;
- Розвиток експертизи і постійне фахове зростання.

2.7.3. Звітність та оцінювання

- Звіт про успішність докторантів наприкінці курсу до Адміністрації ДШ НАУКМА, відповідної Ради докторської програми ДШ НАУКМА;
- Адміністрація ДШ НАУКМА може здійснювати моніторинг діяльності викладача і успішності студентів за критеріями, встановленими навчальним планом Докторської програми ДШ НАУКМА;

2.7.4. Функціональні та інформаційні зв'язки

- Викладач курсу є членом Фахової групи Докторської програми ДШ НАУКМА й має бути включений у її інформаційний обіг;
- Викладач курсу є співробітником Докторської програми ДШ НАУКМА й має використовувати інформаційні можливості ДШ НАУКМА, включаючи користування спеціальними програмами й сайтами;

2.8. Докторант

- Докторант – достатньо кваліфікований молодий дослідник, який здійснює наукову роботу й навчання в ДШ НаУКМА за певною Докторською програмою.

2.8.1. Засади вимоги

- Відповідна спеціалізації програми кваліфікація магістра;
- Успішне завершення процедури вступу та зарахування до числа докторантів, підтверджене рішенням Виконавчого комітету ДШ НаУКМА;
- Виконання вимог Докторської програми і Адміністрації до результатів кожного року навчання в ДШ НаУКМА;

2.8.2. Основні обов'язки

- Виконання самостійного індивідуального дослідницького проекту, результати якого можуть бути визнані науковою спільнотою, загальний успішний розвиток впродовж усіх 4 років навчання;
- Дотримання запланованого графіку та остаточних термінів подання результатів роботи, як це визначено в навчальному плані Докторської програми та Річним академічним календарем ДШ НаУКМА;
- Встановлення та дотримання регулярних контактів із членами Групи наукового керівництва; Адміністрацією ДШ, вчасне інформування основного наукового керівника, керівників Докторської програми про будь-які події, потреби чи обставини, які можуть вплинути на виконання навчального навантаження й дослідження; оновлення всіх реєстраційних форм.
- Звітність про структуровану взаємодію з основним науковим керівником впродовж навчального року та річний звіт про взаємодію з членами Групи наукового керівництва у формі, визначеній Адміністрацією ДШ;
- Відвідання та успішне виконання вимог курсів згідно навчального плану відповідної Докторської програми та навчального плану ДШ НаУКМА;
- Участь у заходах, організованих для докторантів ДШ НаУКМА чи Докторською програмою;
- Відвідання та участь у заходах, які сприяють розвитку дослідницьких та інших навичок, рекомендованих науковими керівниками;
- Вивчення та розуміння всіх регулятивних документів, що стосуються навчальної та дослідницької роботи докторанта, включаючи вимоги до отримання ступеню, дотримання здорового способу життя й безпеки, а також етики наукового дослідження та комунікації.

2.8.3. Звітність та оцінювання

- Докторант звітує про хід дослідження своєму основному науковому керівнику, Раді Докторської програми; керівнику Докторської програми, й Адміністрації ДШ НаУКМА у формі Звіту про зустріч із науковим керівником, Загального спільного річного звіту;
- Докторант звітує про навчальну та наукову роботу своєму основному науковому керівнику, Раді Докторської програми; керівнику Докторської програми, й Адміністрації ДШ НаУКМА у формі індивідуального робочого плану;
- Оцінювання успішності докторанта має здійснюватися у відповідності до критеріїв, встановлених кожною Докторською програмою чи Адміністрацією ДШ НаУКМА.

2.8.4. Функціональні та інформаційні зв'язки

- Докторант є членом Фахової групи Докторської програми ДШ НаУКМА й має бути включений у її інформаційний обіг;
- Докторант є членом спільноти докторантів ДШ НаУКМА й бере участь у її комунікації;
- Адміністрація ДШ відповідає за належне та постійне інформування докторантів про будь-які зміни й новини, що стосуються докторської освіти.

Частина II. СТРУКТУРА ДОКТОРСЬКОЇ ОСВІТИ

Розділ 3

3. Відбір, зарахування та настановчий тренінг докторантів

3.1. Загальні положення

- Процедура зарахування до НаУКМА ДШ відповідає чинному законодавству та внутрішнім розпорядженням Адміністрації і Вченої Ради НаУКМА;
- Процедури зарахування є ясними, зрозумілими й застосовуються належно та послідовно, забезпечуючи рівність можливостей;
- Адміністрація ДШ НаУКМА відповідальна за вчасне розміщення актуальної інформації про процедури зарахування для публічного доступу та повідомлення задіяним до відбору співробітникам НаУКМА;
- Рішення про зарахування докторантів зважені та незалежні й залежать лише від академічних успіхів кандидата.

3.2. Відповідність

- Усі особи, що мають відповідну кваліфікацію магістра можуть подавати свою кандидатуру для процедури відбору докторантів ДШ НаУКМА;
- Від кандидатів очікується добре знання обраного предмета спеціалізації; належний рівень знання англійської (чи іншої іноземної) мови, добре володіння українською мовою, свідчення успіхів у науковій діяльності; належний рівень володіння академічним письмом (для підготовки першої дослідницької пропозиції).

3.3. Процедура відбору

3.3.1. Процедура відбору докторантів розроблюється Адміністрацією Докторської школи і потім затверджується Вченою Радою НаУКМА щороку.

3.3.2. Подання документів

- Кандидати подають такі документи: аплікаційна форма; копії персональних ідентифікаційних документів і дипломів; фото, CV, першу Докторську пропозицію (4 сторінки A4), інші додаткові документи на вимогу окремої Докторської програми.

3.3.3. Процедура відбору має чотири стадії:

- Екзамени: для оцінювання навичок та знань кандидата з української мови (100 балів), англійської мови (100 балів), усний іспит зі спеціальності (200 балів) і розгляд першої Докторської пропозиції (200 балів);
- Відбір кандидатів і рішення про зарахування: перегляд результатів екзаменаційного оцінювання та обговорення на зустрічі Ради докторської програми;
- Затвердження рішення про зарахування: перегляд результатів відбору й затвердження рішення про зарахування на засіданні Виконавчого комітету ДШ НаУКМА;
- Інформування: Адміністрація ДШ повідомляє успішних кандидатів і надає інформацію про умови навчання та публікує рішення про зарахування.

3.3.4. Складання усного іспиту зі спеціальності і розгляд першої докторської пропозиції:

- Рада Докторської програми і Адміністрація ДШ мають забезпечити участь кваліфікованих фахівців у роботі Екзаменаційної комісії:
 - Щонайменше 3 члени;
 - фахівці повинні мати наукові ступені та мати досвід досліджень у тематиці Докторської програми;
- Іспит складається з усної доповіді на запропоновані питання, що має виявити знання фаху, та усної презентації першої Докторської пропозиції, поданої до розгляду у письмовому вигляді;
- Кандидат має оцінюватися за такими критеріями:
 - Систематичне розуміння галузі дослідження та відповідних методологій дослідження;
 - Чітке та виразне формулювання висновків;
 - Здатність до узагальнення та формулювання проблемних питань;
 - Обґрунтування оригінальних ідей у широкому міждисциплінарному контексті.

3.4. Критерії відбору

Під час відбору кандидатів фахівці-екзаменатори мають керуватися таким критерієм:

- Кількість балів, отриманих під час екзаменів;
- Систематичне розуміння галузі знань і відповідної методології дослідження;
- Мотивація кандидата;
- Потенціал майбутнього дослідження.

3.5. Наставничий тренінг

- 3.5.1. Наставничий тренінг спрямований на виховання у докторантів знання й розуміння вимог академічного та соціального середовища, в якому вони починають працювати й навчатися.
- 3.5.2. Адміністрація ДШ, Фахові групи Докторських програм і Рада докторантів мають дбати про створення в ДШ сприятливого середовища, яке буде заохочувати докторантів до постійного навчання та наукової роботи.
- 3.5.3. Адміністрація ДШ має розробити й затвердити *План настановчого навчання*, за яким на початку кожного навчального року докторанти та співробітники НаУКМА, залучені до докторської освіти, отримають можливість ознайомитися з такими темами й здобути загальні навички:
 - Загальна інформація про докторську освіту й вимоги до захисту дисертацій;
 - Вимоги та процедури докторського навчання в НаУКМА;
 - Загальний огляд курсів навчального плану Докторської школи НаУКМА;
 - Загальний огляд курсів навчального плану Докторських програм;
 - Інтенсивні тренінги загальних навичок: планування та управління, етика дослідження, правові засади наукової роботи; робота з базами даних і користування бібліотекою; використання спеціальних програм для наукової роботи і підготовки тексту дисертації; та інше.
 - Робота з науковим керівником;
 - Контроль та оцінювання роботи докторанта;
 - Можливості репрезентації і участі докторантів у докторській освіті в НаУКМА.

Розділ 4

4. Навчання й розвиток

4.1. Методологія й дидактична стратегія

- 4.1.1. Докторська освіта – це передавання знань і принципів застосування дослідницьких методів і технік, що сприяє науковій роботі й дає можливість здобути *дослідницьку компетентність*.
- 4.1.2. *Компетентність* – це динамічна комбінація знання, розуміння, навичок і здатностей, яка здобувається в процесі навчання, дослідження в різних частинах курсів і навчальних програм і оцінюється на різних рівнях навчання. Розвиток компетентності – найважливіша мета всієї навчальної діяльності ДШ.
- 4.1.3. Перелік навичок і опис компетентності як бажаного і очікуваного результату навчання та тренінгу має бути розроблений Фаховою групою кожної Докторської програми й Адміністрацією ДШ в формі *Плану розвитку дослідника* і *Кваліфікаційному описі*.
- 4.1.4. *Плану розвитку дослідника* подає ясний перелік узагальних і зведених навичок і умінь, які докторант має здобути впродовж навчального періоду в ДШ. Мета такого документу – подати загальну картину результату для всіх, хто задіяний у докторській освіті.
- 4.1.5. Результати навчання докторанта мають оцінюватися за переліком отриманих знань, або твердженнь того, що саме докторант має знати, розуміти чи вміти продемонструвати за результатами вивчення курсу, модулю, навчального плану.
- 4.1.6. ДШ НаУКМА спрямовує зусилля на виховання і розвиток навичок активного дослідника, що можуть бути узагальнені в 3 сферах:
 - Сфера R (research) – знання предмета, навички дослідження, володіння сучасними технологіями досліджень, це основний елемент розвитку науковця;
 - Сфера C (communication) – виховання здатності до комунікації у межах глобальної наукової спільноти, що включає навички мовлення та презентації і письма, а також уміння формулювати результати дослідження в тій формі, яка потрібна для певної мети чи аудиторії, викладання, уміння планувати свою кар'єру;
 - Сфера M (management) – тренінг навичок планування та управління дослідженням, пошуку наукових грантів, розвиток особистісної ініціативності, формування робочих груп і спільнот.
- 4.1.7. ДШ НаУКМА рекомендує використовувати різні форми навчання докторантів:
 - Денні семінари;
 - Інтенсивні курси впродовж 1-2 тижнів;
 - Повноцінні курси з великим кредитним навантаженням;
 - Викладання чи асистентська практика;
 - Самостійне навчання;
 - Робота з групою наукових керівників;
 - Взаємодія в межах заходів спільноти докторантів;
 - Публічна презентація результатів дослідження;
 - Залучення до виконання безпосередніх наукових проєктів;
 - PHD колоквиум із представленням результатів дослідження;
 - PHD семінар за участі

4.2. Співвідношення навчання й дослідження

- 4.2.1. Докторська освіта виконується в формі повноцінного стаціонарного навчання. Розрахунок кредитів ECTS позначає виключно оцінювання робочого навантаження докторантів у певний період часу. Максимальна кількість кредитів – 60 на кожен навчальний рік.
- 4.2.2. Навчальний компонент підготовки докторанта складається з виконання навчальних планів ДШ НаУКМА та Докторської програми, куди включені обов’язкові та вибіркові дисципліни.
- 4.2.3. ДШ НаУКМА пропонує такий розподіл навчального і дослідницького навантаження за роками навчання:

- **1 рік навчання**
 - 18-20 кредитів за навчальним планом ДШ НаУКМА;
 - 17-20 кредитів за навчальним планом Докторської програми ДШ НаУКМА та магістерських програм;
 - 20-25 кредитів для індивідуального дослідження;
- **2 рік навчання**
 - 18 кредитів за навчальним планом ДШ НаУКМА;
 - 10 кредитів за навчальним планом Докторської програми ДШ НаУКМА;
 - 32 кредити для індивідуального дослідження;
- **3 рік навчання**
 - 10 кредитів за навчальним планом ДШ НаУКМА;
 - 50 кредитів для індивідуального дослідження;
- **4 рік навчання**
 - 6 кредитів за навчальним планом ДШ НаУКМА;
 - 54 кредити для індивідуального дослідження;

4.3. Загальні критерії оцінювання

Загальна оцінка успішності докторанта має оцінюватися за такими критеріями:

- відвідування зустрічей із Групою наукових керівників, активне виконання порад, настанов і завдань, регулярна звітність;
- успішне завершення курсів за навчальними планами ДШ і Докторської програми ДШ НаУКМА;
- активна та регулярна участь у PhD колоквіумі;
- наявність публікацій і відвідування конференцій;
- активна участь у роботі ДШ НаУКМА

Розділ 5

5. Виконання дослідження

5.1. Загальні положення

- Планування, розробка, постійне вдосконалення й завершення індивідуального дослідницького проєкту за підтримки Групи наукового керівництва впродовж 4 років навчання – основний обов'язок докторанта.
- Дослідження виконується на основі добровільної угоди між докторантом та його/її Групою наукового керівництва, яка визначає напрямки, дослідницьку тему, мету й завдання дослідження, а також стратегію й план його виконання.
- Адміністрація ДШ та Рада Докторської програми ДШ зобов'язані наглядати за загальним розвитком дослідження та регулярно оцінювати роботу докторанта та його Групи наукового керівництва.

5.2. Наукове керівництво

- 5.2.1. Наукове керівництво – це можливість отримувати підтримку, заохочення та загальне скеровування, що сприяє успішній реалізації запланованого індивідуального дослідження. Група наукового керівництва має оцінювати якість підготовлених частин дисертації, контролювати процес написання тексту, спрямовувати та консультувати докторанта, й врешті прийняти рішення, коли PhD дисертація може вважатися завершеною.
- 5.2.2. Рада Докторської програми ДШ та Адміністрація ДШ мають забезпечити кожному докторанту підтримку Групи наукового керівництва, до складу якої входить основний науковий керівник і щонайменше один консультант.
- 5.2.3. Кандидатів, для Групи наукового керівництва, які відповідно кваліфіковані й мають досвід, пропонує Рада Докторської програми ДШ, а остаточне рішення затверджує Виконавчий комітет ДШ.
- 5.2.4. Визначальний принцип вибору кандидатів до Групи наукового керівництва – це принцип врівноважування досвіду та експертизи, щоб забезпечити докторанту кумулятивний позитивний ефект взаємодії з фаховим науковим середовищем, що має значно підвищити академічну якість дослідження.
- 5.2.5. Основний науковий керівник має завжди бути обізнаний із станом дослідження докторанта, а саме:
 - Давати поради у постановці дослідницьких завдань, плануванні роботи, очікуваних стандартів виконання дослідження, пропонувати відповідну літературу та джерела інформації, допомагати опанувати певними інструментами дослідження;
 - Вимагати подавати частини написаного дослідження у визначений термін і вчасно надавати свою конструктивну критику;
 - Радити у визначенні найважливіших етапів дослідження й відповідних часових меж їх подання, щоб докторант зміг подати текст дисертації вчасно;
 - Підтримувати докторанта у його/її прагненні навчатися та відвідувати тренінги.

- 5.2.6. Адміністрація ДШ і Рада докторської програми ДШ має забезпечувати постійну та структуровану взаємодію докторанта та Групи наукового керівництва для розвитку його індивідуального дослідження.

5.3. Положення про РНД колоквіум

- 5.3.1. РНД колоквіум розглядається як один із найважливіших засобів удосконалення навичок дослідника. Основна мета РНД колоквіуму – представлення проміжних результатів досліджень докторантів та розвиток мережі наукових зв'язків, середовища, в межах якого можна обговорювати та вирішувати наукові проблеми.
- 5.3.2. Адміністрація ДШ зобов'язана підтримувати проведення РНД колоквіуму, надавати приміщення ДШ і інформаційний простір на сайті ДШ.
- 5.3.3. РНД колоквіум має бути спланований і регулярно відбуватися за участі групи докторантів однієї Докторської програми, якщо потрібно – лише одного року навчання.
- 5.3.4. Мінімальна кількість РНД колоквіумів, що мають відбутися впродовж навчального року – вісім, причому один із них повинен бути міждисциплінарним, залучати докторантів інших програм.
- 5.3.5. РНД колоквіум організовують самі докторанти, серед яких має бути обраний Координатор РНД колоквіуму, який у період одного навчального року буде нести відповідальність за роботу РНД колоквіуму. Координування роботи РНД колоквіуму дорівнюється до виконання необхідної викладацької практики (20 годин).
- 5.3.6. Координатор РНД колоквіуму має разом із докторантами скласти Річний план РНД колоквіуму, затвердити його у Керівника Докторської програми, регулярно анонсувати зустрічі та готувати звіт про відвідання РНД колоквіуму.
- 5.3.7. Участь у РНД колоквіумі має бути необхідною складовою Індивідуального навчального плану для студентів 1, 2 і 3 років навчання, і вибірковою – для докторантів 4 року.
- 5.3.8. Участь у роботі РНД колоквіуму оцінюється на підставі даних про відвідування та форму участі.

5.4. Публікації

- 5.4.1. Основний науковий керівник має своїм обов'язком сприяти тому, щоб результати дослідження докторанта, які є вартими публікації, за належної підтримки і консультації подавалися до відповідних видань і міжнародних журналів без зволікання.
- 5.4.2. Зазвичай основний науковий керівник має право доступу до результатів дослідження та інших матеріалів, які докторант здобуває під час виконання своєї роботи з його підтримкою. Ані докторант, ані науковий керівник не можуть публікувати результати дослідження без досягнення взаємної згоди на публікацію, незалежно від того, кому належать права інтелектуальної власності. Жодна зі сторін не може безпідставно відхилити чи відкласти публікацію. Коли це доречно, має відзначатися внесок і докторанта, і наукового керівника.
- 5.4.3. Вважається, що права інтелектуальної власності на результати індивідуального оригінального дослідження належать докторанту. У випадку, коли третя сторона (спонсор, зовнішня інституція) мають деяку частину інтелектуальної власності, докторант і науковий керівник мають виконувати умови публікації згідно контракту.

- 5.4.4. Докторант і науковий керівник мають підтримувати зв'язок після завершення навчання на випадок, якщо одна зі сторін забажає опублікувати якусь частину дослідження докторанта.

Розділ 6

6. Подання й захист РНД дисертації

6.1. Процедура подання до захисту

- 6.1.1. За три місяці до завершення навчання докторант має подати форму *Подання до захисту*, затверджену основним науковим керівником. Цим він/вона засвідчує, що дисертація готова до захисту, відповідно Адміністрація ДШ має засвідчити, що докторант може бути допущений до процедури захисту.
- 6.1.2. Адміністрація ДШ несе відповідальність за перевірку виконання докторантом таких вимог:
- Виконання навчального плану ДШ;
 - Виконання навчального плану Докторської програми;
 - Завершення 20 годин викладацької практики;
 - Підтвердження 3 публікацій у фахових виданнях в Україні;
 - 1 стаття, прийнята до друку в міжнародний журнал;
 - Підтвердження участі в 3 українських/міжнародних конференціях;
 - Повний текст дисертації в 2 примірниках, оформлених згідно вимог тієї інституції, де буде відбуватися формальний захист.
- 6.1.3. Після підтвердження *Подання до захисту* Адміністрація ДШ і Керівник Докторської програми разом із науковим керівником мають призначити формальний розгляд результатів дослідження і *Дисертаційну комісію* з 5 осіб.
- 6.1.4. Члени Дисертаційної комісії повинні мати кваліфікацію кандидата наук, РНД чи доктора наук, бути постійними співробітниками НаУКМА чи входити до складу Фахової групи Докторської програми.
- 6.1.5. Склад Дисертаційної комісії і дата формального розгляду дисертації мають бути підтверджені Радою Докторської програми.
- 6.1.6. Адміністрація ДШ мають надати текст дисертації усім членам Дисертаційної комісії принаймні за два місяці до дати розгляду, щоб забезпечити час на її уважне і детальне вивчення.
- 6.1.7. Формальний розгляд відбувається в формі усного іспиту на засіданні Фахової групи Докторської Програми. Докторант готує доповідь про результати свого дослідження на 30 хвилин і відповідає на питання. Члени Дисертаційної комісії можуть ставити питання доти, доки не з'ясують зміст дослідження.
- 6.1.8. Після презентації докторанта і відповідей на питання членам Дисертаційної комісії надається можливість висловити свою оцінку.

6.1.9. Остаточне рішення Дисертаційної комісії має бути прийняте більшістю голосів без присутності сторонніх осіб і може вести до таких наслідків:

- Прийняти дисертацію докторанта як таку, що задовольняє вимоги до ступеня PhD і рекомендувати розпочати офіційну процедуру захисту;
- Прийняти дисертацію докторанта як таку, що частково задовольняє вимоги до ступеня PhD і рекомендувати докторантові внести поправки до тексту в шестимісячний термін; Голова Дисертаційної комісії має підтвердити, що зміни внесені й тоді рекомендувати розпочинати офіційну процедуру захисту;
- Прийняти дисертацію докторанта як таку, що частково задовольняє вимоги до ступеня PhD, але рекомендувати докторанту впродовж одного року внести суттєві поправки до тексту; у таких випадках докторант подає дисертацію до розгляду згідно повної процедури й знову подає *Подання до захисту*;
- Відмовити в рекомендації і ствердити, що дисертація докторанта не задовольняє вимогам до ступеня PhD. У такому випадку докторант не має права на внесення правок і доповнень до своєї дисертації і на її повторний захист, але має право на апеляцію рішення Дисертаційної комісії відповідно до встановленого Докторською Школою порядку.

6.1.10. Адміністратор ДШ має приготувати письмовий звіт про формальний розгляд дисертації у формі Дозволу на захист, яку має затвердити Рада Докторської програми.

6.1.11. Якщо рішення Дисертаційної комісії позитивне, Адміністратор ДШ і Рада Докторської програми зобов'язані сприяти докторанту в підготовці всіх необхідних документів та рекомендації для подальшого захисту дисертації у інституціях, котрі мають право надавати наукові ступені офіційно.

6.1.12. Після або разом із офіційним зовнішнім захистом Адміністрація ДШ має ініціювати захист дисертації на здобуття PHD ступеня НаУКМА.

6.2. Процедура отримання кваліфікації PHD в НаУКМА

6.2.1. Група наукового керівництва разом із Керівником Докторської програми має призначити експертну панель із 4 фахівців для участі в спеціалізованій Комісії захисту PHD дисертації і одного фахівця на позицію Голови Комісії захисту PHD дисертації, і також 2 експертів на роль опонентів за такими критеріями:

- Ступінь PHD, кандидата наук чи доктора наук;
- Наявність публікацій за темою дисертації за останні 5 років;
- Досвід участі у процедурах захисту дисертації;
- Члени спеціалізованої Комісії захисту PHD дисертації мають бути постійними співробітниками НаУКМА;
- Опоненти (бажано, щоб один із них був із закордону) і Голова Комісії захисту PHD дисертації мають бути співробітниками інших інституцій.

6.2.2. Склад спеціалізованої Комісії захисту PHD дисертації має бути затверджений Виконавчим комітетом ДШ принаймні за 4 місяці до планованої дати захисту.

6.2.3. Адміністратор ДШ має узгодити дату захисту PHD дисертації з членами спеціалізованої Комісії захисту PHD дисертації і затвердити її у Керівника Докторської школи та на засіданні Виконавчого комітету ДШ за 3 місяці до планованої дати захисту.

- 6.2.4. Адміністратор ДШ має подати текст дисертації для ознайомлення опонентам та всім членам спеціалізованої Комісії захисту РНД дисертації за 2 місяці до планованої дати захисту, щоб забезпечити можливості уважного і належного вивчення змісту дисертації.
- 6.2.5. Опоненти мають підготувати *Аналіз РНД дисертації* у письмовому вигляді на надіслати її Адміністратору і Директору ДШ не пізніше ніж за 5 днів до запланованої дати захисту. Докторант має бути поінформований про зміст коментарів і зауважень і відповідати на них під час презентації дослідження.
- 6.2.6. Захист відбувається на відкритому засіданні спеціалізованої Комісії захисту РНД дисертації, який можуть відвідувати всі зацікавлені особи.
- 6.2.7. Докторант має підготувати 20-30 презентацію основних результати і висновки індивідуального дослідження та показати його можливий подальший розвиток.
- 6.2.8. Члени Дисертаційної комісії можуть ставити питання доти, доки не з'ясують зміст дослідження. Після презентації докторанта і відповідей на питання членам Дисертаційної комісії надається можливість висловити свою оцінку представленого дослідження та його значущість в розвитку сфери дослідження.
- 6.2.9. Після публічної дискусії спеціалізована Комісія захисту РНД дисертації має досягти консенсусу щодо якості представленої дисертації та рекомендації про присудження ступеню РНД.
- 6.2.10. Остаточне рішення Комісія захисту РНД дисертації має бути оформлене у вигляді розширеного *Звіту про захист РНД дисертації*, підписаного всіма членами Комісія захисту РНД дисертації. Весь перебіг захисту цілком має бути задокументований на аудіо/відео носіях.
- 6.2.11. *Звіт про захист РНД дисертації* разом із однією копією дисертації подаються до Вченої Ради НаУКМА для остаточної ухвали рішення про присудження докторанту ступеню РНД.

6.3. Критерії надавання кваліфікації РНД в НаУКМА

Адміністрація ДШ відповідає за те, щоб усі учасники розгляду чи захисту РНД дисертації в НаУКМА були ознайомлені з процедурами захисту, а також критеріями завершеного та кваліфікованого індивідуального дослідження:

- Значний та оригінальний внесок у знання в певній сфері;
- Суттєва обізнаність із відповідними дослідницькими методологіями та техніками та вміння їх правильного застосування;
- Критична оцінка досягнень інших досліджень теми;
- Визначення обмежень і потенціального розвитку отриманих результатів;
- Цілісність і ясний виклад ідей, аргументів і результатів дослідження.

Частина III. ПРАКТИКИ Й ПРОЦЕДУРИ

Розділ 7

7. Моніторинг та оцінювання

7.1. Навчання та дослідження докторантів

- 7.1.1. Адміністрація ДШ та Рада Докторської програми має підтримувати докторантів у розвитку всіх тих навичок, які вони мають здобути, щоб стати фахівцями і дослідниками та мати потенційні можливості майбутнього працевлаштування й кар'єрного зростання після отримання наукового ступеню.
- 7.1.2. Адміністрація ДШ та Рада Докторської програми мають забезпечити створення Індивідуального робочого плану докторантом і його групою наукового керівництва.
- 7.1.3. Індивідуальний робочий план визначає для докторанта:
- Навички й уміння, які вже розвинені на високому рівні;
 - Навички й уміння, котрі необхідно розвивати;
 - Перелік і час навчальної діяльності, що допоможе в роботі над дослідженням і сприятиме кар'єрному зростанню в майбутньому.
- 7.1.4. Індивідуальний робочий план має готуватися з урахуванням таких вимог:
- Планування навчальної діяльності має бути унікальним для його\її потреб дослідника і може переглядатися разом із науковим керівником під час навчання й дослідження;
 - Індивідуальний робочий план має розроблюватися з урахуванням загального *Плану розвитку дослідника і Кваліфікаційного опису* ДШ НАУКМА;
 - Докторант має оцінювати роботу за його\її Індивідуальним робочим планом разом із науковим керівником та вносити зміни, якщо це необхідно, впродовж усього періоду навчання.
- 7.1.5. Адміністрація ДШ та Рада Докторської програми мають враховувати Індивідуальний робочий план при розгляді річного звіту докторанта.
- 7.1.6. Моніторинг успішності й показників розвитку докторанта має регулярно здійснювати Адміністрація ДШ і Рада Докторської програми, враховуючи такі критичні вимоги до результатів кожного року навчання:
- **1 рік навчання**
 - Наявність Звітів про зустріч із науковим керівником (регулярно й за планом);
 - Участь у PHD Колоквіумі, засвідчена регулярним Звітом про PHD Колоквіум (регулярно й за планом);
 - Успішне завершення курсів навчальної програм ДШ і Докторської програми;
 - Позитивне оцінювання в *Колективному річному звіті: основний науковий керівник/Керівник докторської програми/докторант*;
 - Позитивний відгук про Докторський проект (PHD Thesis Prospectus).

- **2 рік навчання**

- Наявність Звітів про зустріч із науковим керівником (регулярно й за планом);
- Участь у РНД Колоквіумі, засвідчена регулярним Звітом про РНД Колоквіум (регулярно й за планом);
- Успішне завершення курсів навчальної програм ДШ і Докторської програми; участь у Літніх школах;
- Позитивне оцінювання в *Колективному річному звіті: основний науковий керівник/Керівник докторської програми/докторант*;
- Позитивний відгук про виступ на Звітній науковій конференції докторантів ДШ НаУКМА;
- 1-2 виступи на наукових конференціях;
- 1-2 статті, подані до фахових видань України;

- **3 рік навчання**

- Наявність Звітів про зустріч із науковим керівником (регулярно й за планом)(регулярно й за планом);
- Участь у РНД Колоквіумі, засвідчена регулярним Звітом про РНД Колоквіум;
- Успішне завершення курсів навчальної програм ДШ і Докторської програми;
- Позитивне оцінювання в *Колективному річному звіті: основний науковий керівник/Керівник докторської програми/докторант*;
- 2 виступи на наукових конференціях;
- 2 статті, подані до фахових видань України;
- Стаття, підготована до друку у міжнародному журналі.

- **4 рік навчання**

- Наявність Звітів про зустріч із науковим керівником (регулярно й за планом);
- Успішне завершення 20 годин викладацької практики;
- Позитивне оцінювання в *Колективному річному звіті: основний науковий керівник/Керівник докторської програми/докторант*;
- Можлива участь у РНД Колоквіумі, засвідчена регулярним Звітом про РНД Колоквіум;

7.2. Докторський проект

7.2.1. Наприкінці першого року навчання докторант подає розширений текст Докторського проекту, обсягом 35-50 сторінок, який включає:

- Конкретизований опис запропонованої теми дисертаційного дослідження;
- Виклад дослідницьких запитань (research questions);
- Аргументація актуальності теми,
- Критичний огляд літератури, яка стосується тематики потенційної дисертації;
- Аргументований виклад потенційної наукової новизни результатів дослідження;
- Опис методології та методу дослідження та аргументація їх вибору;
- Конкретизований календарний план подальшої дослідницької роботи (project timeline); Опис потенційних ризиків, обмежень; аргументація реалістичності плану

7.2.2. Докторський проект розглядають два фахівці, визначених Радою Докторської програми. Докторант презентує Докторський проект на засіданні Фахової групи Докторської програми за участю представника Адміністрації ДШ.

7.2.3. Критичний розгляд Докторського проекту та його усної презентації здійснюється за такими критеріями:

- Повне дотримання вимог до викладу;
- Систематичне розуміння сфери дослідження;
- Добре знання відповідних методологій дослідження;
- Здатність до систематичного опрацювання й критичного аналізу літератури;
- Оригінальність ідей і пропозицій, широкий контекст;
- Потенціал дослідження.

7.2.4. Докторський проект і його усна презентація розглядаються як найважливіший показник успішності першого року навчання. У випадку позитивного відгуку Фахової групи Докторської програми і Адміністрації ДШ, докторанту остаточно затверджують групу наукового керівництва. Якщо оцінка негативна – докторанта відраховують з ДШ.

7.3. Звіт про PHD колоквіум

- 7.3.1. Відвідування PHD колоквіуму та активна участь у ньому - це один із найважливіших обов'язків докторанта і ключовий показник його\її успішності.
- 7.3.2. Координатор PHD колоквіуму відповідає за постійну комунікацію з Адміністрацією ДШ і Радою Докторської програми, а також регулярно готує та подає такі види звітності для моніторингу:
- Річний план PHD колоквіуму;
 - Річний звіт про PHD колоквіум;
 - Запис та підсумок кожного PHD колоквіуму, який включає:
 - Тему, дату, список учасників;
 - Основний перебіг дискусії.
- 7.3.3. Запис та підсумок Координатор PHD колоквіуму подає до Адміністрації ДШ не пізніше ніж через 3 дні після засідання. Підписані звіти мають зберігатися у Координатора Координатор PHD колоквіуму. Анонси та підсумки PHD колоквіуму мають бути вчасно опубліковані на сайті ДШ.
- 7.3.4. Адміністрація ДШ та Рада Докторської програми мають враховувати показники участі та активності докторанта в PHD колоквіумі під час загального оцінювання успішності.

7.4. Наукове керівництво

- 7.4.1. Мінімальна прийнятна кількість зустрічей докторанта з основним науковим керівником – вісім разів на рік.
- 7.4.2. Докторант має регулярно звітувати про свої зустрічі з основним науковим керівником у формі *Звіту про зустріч із науковим керівником*.
- 7.4.3. *Звіту про зустріч із науковим керівником* має бути докторантом не пізніше ніж через 2 дні після дати зустрічі й опублікована для доступу в спеціальному розділі сайту ДШ. Підписаний варіант *Звіту* має зберігатися у докторанта. Всі зустрічі підсумовує *Колективний річний звіт: основний науковий керівник/Керівник докторської програми/докторант*, який подається наприкінці навчального року.
- 7.4.4. Основний науковий керівник звітує Раді Докторської програми й Адміністрації ДШ про успішність навчання його/її докторанта й виконання дослідження раз на рік у формі *Колективного річного звіту: основний науковий керівник/Керівник докторської програми/докторант*.
- 7.4.5. Консультант дає свою оцінку роботи докторанта в довільній формі на запит основного наукового керівника, Ради Докторської програми чи Адміністрації ДШ.
- 7.4.6. Загальну оцінку групи наукового керівництва дає Рада Докторської програми й Адміністрація ДШ на основі звітів докторанта, відгуків консультантів і колективних звітів за критеріями належної кількості зустрічей та загальним результатом.

7.5. Докторська програма

- 7.5.1. Адміністрація ДШ та Виконавчий комітет ДШ оцінюють забезпечення докторської освіти в межах окремої Докторської програми на основі показників успішності докторантів, їхнього зворотного оцінювання й моніторингу основних видів діяльності (наукове керівництво, дослідження, викладання й навчання).
- 7.5.2. Діяльність Докторської програми має оцінюватися за такими критеріями:
 - Актуальний зміст і вагоме наповнення навчальної програми порівняно з сучасним станом розвитку дисципліни;
 - Заплановані навички й знання докторанти успішно засвоюють;
 - Позитивний відгук від докторантів, випускників, фахівців;
 - Наявність матеріалів і фінансова підтримка дослідження;
 - Переконливі свідчення високої академічної культури (публікації, видимі результати, практична реалізація);
 - Відповідність діяльності програми загальним стратегічним цілям і місії НаУКМА;
 - Спільні угоди;
 - Дані про кар'єру випускників.

Розділ 8

8. Інформація та комунікація

- 8.1. Адміністрація ДШ зобов'язана підтримувати та постійно оновлювати записи та свідчення про всі види діяльності, що стосуються докторської освіти в НаУКМА, і цим забезпечувати:
- Постійну комунікацію між докторантами й членами Фахової групи Докторської програми, викладачами, групою наукового керівництва;
 - Розповсюдження інформації про вимоги та процедури ДШ, події та акції, результати курсів та ін., що відбуваються в ДШ НаУКМА,
 - Накопичення звітних даних про роботу для моніторингу успішності ДШ з боку Адміністрації НаУКМА.
- 8.2. Адміністрація ДШ має збирати, підтримувати та оновлювати інформацію про докторантів. Вступаючи на навчання в ДШ, докторант погоджується, що інформація про нього буде доступна співробітникам ДШ та іншим особам. Докторант має оновлювати персональні дані, які надаються Адміністрації ДШ.
- 8.3. Адміністрація ДШ повинна забезпечити публічну репрезентацію діяльності ДШ та дбати про належне представлення інформації про ДШ у різних медіа, і зокрема запровадити та постійно підтримувати комунікацію онлайн.

Розділ 9

9. Спеціальні процедури

9.1. Затвердження та зміни Докторської програми

- 9.1.1. Директор ДШ, Адміністрація НаУКМА і академічна спільнота можуть ініціювати процес оцінювання, перегляду та зміни переліку Докторських програм у ДШ НаУКМА.
- 9.1.2. Щоб затвердити Докторську програми та розпочати її роботу, Адміністрація ДШ має підтвердити, що дотримані всі вимоги й необхідні умови існування програми:
- Повний та відповідний вимогам дизайн Докторської програми;
 - Позитивні внутрішні та зовнішні оцінки та відгуки;
 - Достатня кількість фахівців залучені до розвитку та запланованої діяльності Докторської програми.
- 9.1.3. Адміністрація ДШ і Адміністрація НаУКМА можуть ініціювати процес оцінювання та закриття Докторської програми у випадку, коли постійний моніторинг діяльності ДШ виявляє значні проблеми у виконанні основних складових докторської освіти – навчання чи досліджень:
- Недостатня успішність докторантів у виконанні дослідження й навчальних планів;
 - Постійна нестача фахівців чи необхідних ресурсів для виконання дослідження й навчальних планів;
 - Радикальні зміни зовнішніх розпоряджень щодо освіти.

- 9.1.4. У випадку, якщо діяльність програми припиняється, Адміністрація ДШ має подбати про те, щоб інтереси докторантів, зарахованих на навчання, були захищені.
- 9.1.5. Будь-які зміни до переліку Докторських програм ДШ НаУКМА мають розглядатися на відкритому засіданні Виконавчого комітету ДШ й осаточно затверджуватися ухвалою Вченої Ради НаУКМА.

9.2. Зміни в складі Групи наукового керівництва

- 9.2.1. Група наукового керівництва формується за принципом незмінності на час навчання докторанта в ДШ. Адміністрація ДШ і Рада Докторської програми відповідають за незмінність складу групи наукового керівництва.
- 9.2.2. У випадку, якщо основний науковий керівник має бути відсутнім з вагомих причин впродовж тривалого часу, чи має намір змінити місце роботи, він\вона має повідомити про це Адміністрацію ДШ і Раду Докторської програми.
- 9.2.3. Будь-які зміни у ролях чи складі групи наукового керівництва мають обговорюватися з докторантом до того, які ці зміни відбудуться.
- 9.2.4. Будь-яку зміну в складі групи наукового керівництва має осаточно затверджувати Виконавчий комітет.

9.3. Невиконання навчальних і дослідницьких завдань

- 9.3.1. Якщо основний науковий керівник має підстави вважати, що докторант не зможе впоратися з навчанням і не зможе отримати науковий ступінь, він\вона мають повідомити про це Раду Докторської програми. Винесене рішення має бути зафіксоване письмово в протоколі засідання Ради Докторської програми.
- 9.3.2. У випадку, якщо основний науковий керівник чи адміністратор ДШ мають підстави вважати, що докторант не належно виконує план дослідження й навчання й не може бути допущений до навчання наступного року, він\вона мають радитися з усіма членами групи наукового керівництва перш ніж подавати таку рекомендацію до Ради Докторської програми й представити детальне обґрунтування такого рішення.
- 9.3.3. Якщо основний науковий керівник знаходить підтвердження неналежної поведінки докторанта з позицій наукової етики, включаючи випадки плагіату, він\вона мають одразу повідомити про це самого докторанта, Раду Докторської програми, Адміністрацію ДШ. Винесене рішення має бути зафіксоване письмово в протоколі засідання Ради Докторської програми.

9.4. Подання скарг і апеляцій

- 9.4.1. Адміністрація ДШ мають встановити та налагодити ефективну систему подання та розгляду скарг та апеляцій, запровадивши форми їхнього подання і порядок розгляду.
- 9.4.2. Апеляція визначається як запит про перегляд рішення будь-якої академічної організаційної одиниці, котра має право виносити рішення щодо успішності, оцінювання й надавання звання докторанту. Апеляції розглядаються в індивідуальному порядку як окремі випадки.
- 9.4.3. У випадку, якщо докторант має підстави вважати, що його робота над дослідженням не виконується з причин, які знаходять поза межами його контролю, він має в першу чергу звертатися до своєї групи наукового керівництва.

- 9.4.4. Якщо проблема не може бути вирішена на рівні групи наукового керівництва, він\вона мають звертатися в письмовій формі до керівника Докторської програми, Ради докторської програми й Директора ДШ.

9.5. Подання про академічну відпустку чи перенесення захисту

- 9.5.1. Докторант має виконати дослідження впродовж 4 років безперервного навчання, яке починається в час, який визначений під час зарахування навчання, і завершується захистом дисертації.
- 9.5.2. Однак можуть виникати деякі виняткові обставини, за яких докторант може просити про продовження чи призупинення навчання, або про перенесення захисту, а саме: серйозні хвороби і порушення здоров'я, складні та невідкладні родинні обставини, відпустка по догляду за дитиною. Докторант може звертатися зі своїм поданням лише до завершення свого навчання.
- 9.5.3. Якщо докторант змушений перервати навчання, передусім він має звернутися до свого основного наукового керівника, і за його згоди подати прохання до Ради Докторської програми.
- 9.5.4. Подання про академічну відпустку чи перенесення захисту розглядаються індивідуально як окремі випадки.
- 9.5.5. Кожен окремий період продовження навчання чи відкладання дати захисту не може перевищувати 12 місяців. Під час періоду академічної відпустки докторант має підтримувати постійний зв'язок із Адміністрацією ДШ, повідомляти й поновлювати інформацію про свої контакти та можливі зміни у даті поновлення на навчання.

Частина IV. ПОЛОЖЕННЯ ПРО АКРЕДИТАЦІЮ

10. Загальні положення та стандарти внутрішнього оцінювання якості освіти

- 10.1. Адміністрація ДШ формулює та здійснює загальний порядок та відповідні процедури, що мають підтримувати високу академічну якість та стандарти виконання навчальних та дослідницьких програм, які узгоджуються зі стандартами на настановами Спільного європейського простору освіти (ЕНЕА).
- 10.2. Адміністрації ДШ доручено постійно працювати над дотриманням високої академічної якості навчальних та дослідницьких програм ДШ.
- 10.3. Стратегія, порядок і процедури оцінювання якості освіти в ДШ НаУКМА набувають чинності після затвердження Виконавчим комітетом ДШ і Вченою Радою НаУКМА і мають бути опубліковані і доступні в формі «Регламенту ДШ». Будь-які формальні рішення мають ґрунтуватися на проголошених принципах і застосовуватися послідовно.
- 10.4. Адміністрація ДШ має постійно переглядати та узагальнювати дані звітності та зворотного зв'язку від виконавців та користувачів докторської освітньої діяльності в НаУКМА, зокрема про таку діяльність як: навчання, наукове керівництво, виконання індивідуального наукового дослідження, публікація та презентація результатів дослідження.
- 10.5. Внутрішнє оцінювання якості освіти має скеровуватися таким засадничими принципами:
 - Висока якість освіти відповідає спільним інтересам докторантів, майбутніх роботодавців та суспільства в цілому;
 - Автономія організаційних одиниць ДШ врівноважується визнанням вагомості відповідальності і зобов'язань;
 - Зовнішнє оцінювання якості освіти має засвідчити, що ДШ як інституція відповідає своєму призначенню і допомагає досягти поставлених цілей.

11. Загальні положення та стандарти зовнішнього оцінювання якості освіти

- 11.1. Будь-яке зовнішнє оцінювання якості освіти в ДШ має ґрунтуватися на критеріях і системі внутрішньої системи оцінювання якості освіти, визначеної Адміністрацією ДШ і затвердженої Виконавчим комітетом ДШ.
- 11.2. Зовнішнє оцінювання якості освіти в межах окремої Докторської програм чи всієї ДШ має здійснюватися з періодичністю, яку встановлює Адміністрація ДШ.
- 11.3. Зовнішнє оцінювання якості освіти може виконуватися в таких формах як:
 - Самоаналіз чи еквівалентна процедура, яка здійснюється в межах НаУКМА групою фахівців, які не задіяні в докторській освіті;
 - Зовнішнє оцінювання, яку здійснює запрошена група експертів агентства оцінки освіти, із залученням докторантів, коли це необхідно;
 - Ознайомлення (site visit), яку здійснює запрошена група фахівців партнерських університетів чи інституцій.
- 11.4. Зовнішнє оцінювання якості освіти завершується підготовкою та публікацією *Звіту про зовнішнє оцінювання якості освіти*, в якому мають бути подані рекомендації та дієві поради, на основі якого від Адміністрації ДШ вимагається розробити послідовний і відповідний План, і дії зазначені в ньому виконані у визначений планом термін.
- 11.5. Адміністрація ДШ відповідає за те, щоб були розроблені та виконані саме ті дії і процедури, що були запропоновані в *Звіті про зовнішнє оцінювання якості освіти*.

Розділ V. ДОДАТКИ

Додаток А Перелік Докторських програм НаУКМА

Докторська школа НаУКМА здійснює такі навчальні й дослідницькі програми:

- *Фінанси* – спільна докторська програма кафедри фінансів НаУКМА, Лабораторії фінансово-економічних досліджень НаУКМА та Школи Фінансів при Києво-Могилянській Бізнес Школі (kmbs).;
- *Управління в охороні здоров'я* - докторська програма Школи охорони здоров'я НаУКМА;
- *Масові комунікації* - спільна докторська програма Могилянської школи журналістики НаУКМА і кафедри соціології НаУКМА;
- *Філософія і література* – спільна докторська програма кафедри літературознавства та іноземних мов і кафедри філософії та релігієзнавства;
- *Біологія і біорізноманіття* – спільна докторська програма лабораторії генетики та клітинної біології кафедри біології НаУКМА та спільного науково-навчального комплексу моніторингу та досліджень екосистем кафедри екології НаУКМА та Інституту ботаніки НАНУ;
- *Історія Східно-центральної Європи* – спільна докторська програма кафедри історії НаУКМА і Українського католицького університету (Львів);
- *Соціальні трансформації* – спільна докторська програма кафедри соціології і кафедри політології НаУКМА.

Додаток Б**Перелік «Практичних настанов»**

- Формування та розвиток докторської програми Докторської школи НаУКМА
- Ефективна робота над дослідженням докторантів Докторської школи НаУКМА
- Практичні настанови викладання у Докторській школі НаУКМА
- Практичні настанови наукового керівництва в Докторській школі НаУКМА
- Підготовка до захисту PhD дисертації в Докторській школі НаУКМА

Додаток В Річний академічний календар Докторської школи НаУКМА

Розроблюється Адміністрацією Докторської школи НаУКМА і затверджується на засіданні Виконавчого комітету Докторської школи НаУКМА

Період	Події
1 робочий день жовтня	Урочисий початок навчального року Оголошення результатів вступу на докторські програми Загальні збори докторантів
1 робочий тиждень жовтня	Настановчий тиждень Докторанти 2-4 рік навчання: укладання навчальних планів, планування PhD колоквіуму Докторанти 1 року навчання: вступ до докторської освіти, представлення спільноті докторських програм Реєстраційний період для студентів, викладачів, наукових керівників: подання навчальних матеріалів, план Загальні тренінги та інтенсивні курси
1 жовтня - 30 грудня	Інтенсивний навчальний період I 2 зустріч Виконавчого комітету Докторської школи НаУКМА
1 тиждень листопада	Затвердження індивідуальних навчальних планів
30 грудня – 10 січня	Різдвяні канікули
10 січня – 1 березень	Період дослідницької роботи
останній тиждень лютого	3 зустріч Виконавчого комітету Докторської школи НаУКМА
1 березень – 31 травня	Інтенсивний навчальний період II
1-30 червня	Сесія оцінювання <ul style="list-style-type: none"> Підсумковий річний звіт докторантів Звіт Докторської школи НаУКМА
20 червня – 15 липня	Подання документів
липень – серпень	Літні канікули
1 вересня	Подання Докторського проекту Основне оцінювання докторантів 1 року навчання
5-27 вересня	Вступні іспити на навчання в Докторській школі НаУКМА
3 тиждень вересня	Звітна наукова конференція Основне оцінювання докторантів 2 року навчання
4 тиждень вересня	Презентація Докторського проекту Основне оцінювання докторантів 1 року навчання
29-30 вересня	3 зустріч Виконавчого комітету Докторської школи НаУКМА Затвердження результатів вступу на докторські програми

Додаток Г **Форми звітності: 1. РНД Колоквіум**

Всі форми звітності має виконувати Координатор РНД колоквіуму та регулярно подавати в електронному вигляді, доступ до звітів має науковий керівник, Адміністрація Докторської школи НаУКМА і керівництво Докторської програми НаУКМА.

ДОКТОРСЬКА ПРОГРАМА НАУКМА

(назва)

Річний план РНД колоквіуму

Координатор РНД колоквіуму	
----------------------------	--

Дата зустрічі	Тема

Пояснювальна записка

- Необхідна адміністративна та матеріальна підтримка Адміністрації ДШ
- Інші види роботи, пов'язані з колоквіумом: участь у підготовці публікацій, додаткові курси, семінари, презентації
- Пропозиції

ДОКТОРСЬКА ПРОГРАМА НАУКМА

(назва)

Річний звіт РНД колоквіуму

Координатор РНД колоквіуму	
----------------------------	--

Дата зустрічі	Тема	Учасники колоквіуму

Загальні результати

- Статистика: кількість виступів, кількість учасників
- Інші види роботи, пов'язані з колоквіумом: участь у підготовці публікацій, додаткові курси, семінари, презентації
- Висновки та пропозиції

ДОКТОРСЬКА ПРОГРАМА НАУКМА

(назва)

Підсумок РНД колоквіуму

Координатор РНД колоквіуму	
Дата	
Тема	
Доповідач\Тема	
Підсумок дискусії, Настанови для наступної зустрічі	

Підпис	Координатор РНД колоквіуму
--------	----------------------------

Звіт про РНД колоквіум

Участь докторантів

#	Ім'я	Участь (доповідач, рецензент, учасник дискусії)	Підпис докторанта
1			
2			

Підпис	Координатор РНД колоквіуму
--------	----------------------------

Додаток Д

Форми звітності: 2. Звіти про наукове керівництво

Всі форми звітності має виконувати докторант і регулярно подавати в електронному вигляді, доступ до звітів має науковий керівник, Адміністрація Докторської школи НаУКМА і керівництво Докторської програми НаУКМА.

ДОКТОРСЬКАПРОГРАМА НАУКМА

(назва)

Звіт про зустріч із науковим керівником

Докторант		
Науковий керівник		
Дата		
Основні теми обговорення		
Отримані настанови		
Завдання, що мають бути виконані до наступної зустрічі		
Дата наступної зустрічі		
Підписи	Науковий керівник	Докторант

НККПД річний звіт
Колективний річний звіт: основний науковий керівник/Керівник докторської програми/докторант

Докторант	Докторська програма
Тема дослідження	
Група наукового керівництва Основний науковий керівник	Консультант
Звітний період	

A1 Критичний огляд прогресу наукового дослідження

A1.1 Кількість зустрічей із науковим керівником
A1.2 Перелік поданих розділів і
A1.3 Зустрічі/листування з консультантом, інші консультації

A2 Оцінка діяльності докторанта

	Дуже добре	Добре	Задовільно	Посередньо	Незадовільно
Усне представлення ідей					
Робота над писемним викладом					
Розробка та планування дослідження					
Оригінальні ідеї та формулювання проблемних питань					
Розвиток навичок дослідника					
Пошук та аналітичний огляд основної літератури					
Quality of submitted texts					
Загальна оцінка					

Коментарі основного наукового керівника/консультанта

Коментарі докторанта

Коментарі/поради Керівника докторської програми

Підписи

Група наукового керівництва Основний науковий керівник	дата	
Консультант(и)		
Докторант		
Керівник Докторської програми		

RECOMMENDED LIST OF SOURCES / КОРИСНІ ПОСИЛАННЯ

- European Research Area (ERA) policy: http://ec.europa.eu/research/era/index_en.htm
- European Higher Education Area (EHEA) framework of qualifications: <http://www.ehea.info>
- European Quality Assurance Register for Higher Education requirements (EQAR): <http://www.eqar.eu>
- European Standards and Guidelines for Quality Assurance (ESG)
- Code of Practice for the assurance of academic quality and standards in higher education (2004): <http://www.qaa.ac.uk>
- Tuning Approach: <http://tuning.unideusto.org>
- NaUKMA policies and regulations, NaUKMA DS regulations: <http://gradschool.ukma.kiev.ua>

Codes of Practice / Регламенти докторської освіти

- CEU Doctoral Program requirements (Budapest, Hungary): <https://www.ceu.hu/documents/r0804-2>
- PGR Code of practice 2010, University of Glasgow (Glasgow, UK): www.glasgow.ac.uk/services/postgraduateresearch/pgrcodeofpractice
- Ilia State University Regulations the Dissertation Council and PHD Studies of 23 July, 2010 ((Tbilisi, Georgia)
- Academic Infrastructure (UK): www.qaa.ac.uk/academicinfrastructure

Упорядник: Архипова Л.Д., к. філ. н, доцент кафедри філософії та релігієзнавства, заступник Директора Докторської школи НаУКМА



Tempus проект Asp2PhD
Розробка дієвої моделі Докторської школи
для впровадження структурованих освітніх PhD програм
в Україні та Грузії

- *Регламент Докторської школи* — це методологія, яка допомагає університету вибудувати власну систему забезпечення високої академічної якості в підготовці наукових кадрів відповідно до їх спеціалізації і традицій.
- За допомогою *Регламенту* кожен університет декларує основні організаційні принципи, академічні стандарти й вимоги до навчальної і наукової роботи; на цій основі формуються практичні настанови і процедури для типової діяльності дослідницьких груп, підрозділів, окремих викладачів і студентів докторських програм. При цьому передбачається систематичний перегляд *Регламенту* і його вдосконалення за результатами оцінювання навчальної і наукової діяльності.
- *Регламент Докторської школи* — зразок практичної моделі докторської освіти відповідно до вимог європейського освітнього простору (EHEA), що має на меті підготовку науковців до активної роботи в межах європейського наукового простору (ERA).

